



PROCESSO ADMINISTRATIVO N 28/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N 12/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO

Multientidade

Regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 7.500 de 01 de dezembro de 2022.

Interessado: MUNICÍPIO DE GUARUJÁ DO SUL

Órgãos Interessados: Todas as secretarias da Municipalidade, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal da Assistência Social e Câmara Municipal de Vereadores.

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

Forma de Julgamento: MENOR VALOR GLOBAL

Modo de Disputa: ABERTO

Objeto: *Contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.*

O objeto destina-se a atender às necessidades do Município de Guarujá do Sul, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Câmara de Vereadores.

O objeto está fundamentado (art. 18, I e II da Lei nº 14.133/2021):

Estudo Técnico Preliminar – ETP (ANEXO I);

Termo de Referência – TR (ANEXO II).

DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Período de recebimento das propostas:

Das 08h do dia 16 de março de 2026 até às 08h30min do dia 31 de março de 2026, através do Portal de Compras Públicas.

Início da Sessão de Disputa de Preços (lances):

Dia 31 de outubro às 08h30min, através do Portal de Compras Públicas.

Apresentação dos documentos de HABILITAÇÃO pelo licitante com a melhor proposta:

Até 02 (duas) horas a contar do momento que for declarada a melhor proposta





Local:

Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis na página inicial do site do Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br

Em virtude desta municipalidade optar por realizar Pregão Eletrônico, caso os fornecedores tenham alguma dúvida quanto a este certame, solicita-se que entrem em contato através do telefone (49) 36420122, com Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Guarujá do Sul/SC.

1. PREAMBULO

O Município de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, por intermédio de seu PREGOEIRO, designado pelo Decreto n. 46/2026, comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de nº. 28/2026, na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos da nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação vigentes e pertinentes à matéria.

a. A convocação dos interessados dar-se-á através da publicação de aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial dos Municípios (DOM), Site do Município de Guarujá do Sul e jornal diário de grande circulação local. A disponibilização gratuita do Edital completo na Internet se dá através do Site do Município (Guarujadosul.atende.net) e através do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

2. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

2.1. A presente licitação tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.

Cód. Lote: 1 - Lote: SIATEMA DE GESTÃO					
Item	Produto - Descrição	Unidade - Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	OUVIDORIA	MES	12,00	316,25	3.795,00
2	MODULO MEMORANDO, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL - MUNICIPIO	MES	12,00	653,54	7.842,48
3	MODULO AUTO ATENDIMENTO - MUNICIPIO	MES	12,00	548,45	6.581,40
4	MODULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - MUNICIPIO	MES	12,00	503,97	6.047,64
5	MODULO LEGISLAÇÃO	MES	12,00	511,28	6.135,36
6	GESTÃO DE FROTA	MES	12,00	437,07	5.244,84
7	MODULO ALMOXARIFADO	MES	12,00	294,58	3.534,96
8	MODULO PATRIMONIO - MUNICIPIO	MES	12,00	437,09	5.245,08
9	MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSAO DE CONTRA - MUNICIPIO MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - MUNICIPIO	MES	12,00	961,98	11.543,76
10	MODULO PONTO ELETRONICO - MUNICIPIO	MES	12,00	626,74	7.520,88
11	GESTÃO ITBI E TAXAS	MES	12,00	356,72	4.280,64





12	MODULO FOLHA DE PAGAMENTO - MUNICIPIO	MES	12,00	1.371,91	16.462,92
13	MODULO CONTROLE INTERNO - MUNICIPIO	MES	12,00	500,14	6.001,68
14	MODULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE - MUNICIPIO MODULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - MUNICIPIO	MES	12,00	1.928,71	23.144,52
15	MODULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - MUNICIPIO	MES	12,00	523,57	6.282,84
16	SIMPLES NACIONAL	MES	12,00	533,63	6.403,56
17	MODULO ESCRITA FISCAL - MUNICIPIO	MES	12,00	604,93	7.259,16
18	AGRICULTURA	MES	12,00	989,50	11.874,00
19	MODULO NOTA FISCAL ELETRONICA - MUNICIPIO	MES	12,00	1.677,30	20.127,60
20	MODULO GESTAO DE ARRECAÇÃO - MUNICIPIO	MES	12,00	800,37	9.604,44
21	GESTÃO DE IPTU E TAXAS	MES	12,00	1.117,45	13.409,40
22	MODULO ISSQN E TAXAS - MUNICIPIO	MES	12,00	619,47	7.433,64
23	MODULO RECEITAS DIVERSAS - MUNICIPIO	MES	12,00	153,95	1.847,40
24	MODULO CONTRIBUIÇÃO E MELHORIA - MUNICIPIO	MES	12,00	202,04	2.424,48
25	MODULO OBRAS E POSTURAS - MUNICIPIO	MES	12,00	328,15	3.937,80
26	MODULO DIVIDA ATIVA - MUNICIPIO	MES	12,00	521,69	6.260,28
27	LOCAÇÃO DE MODULO APP	MES	12,00	1.094,05	13.128,60
28	MODULO PORTAL INSTITUCIONAL WEB SITE - MUNICIPIO	MES	12,00	335,00	4.020,00
29	MÓDULO GESTÃO EDUCAÇÃO	MES	12,00	3.781,20	45.374,40
30	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	HORA	40,00	231,44	9.257,60
31	PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS	HORAS	40,00	165,33	6.613,20
32	CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS	HORAS	40,00	196,00	7.840,00
33	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	HORAS	40,00	206,00	8.240,00
34	ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL	HORAS	40,00	195,66	7.826,40
35	ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO	HORAS	40,00	135,66	5.426,40
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS: MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMERA DE VEREADORES SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA SOCIAL	SERVIÇO	1,00	16.984,50	16.984,50
37	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	HORA	40,00	146,60	5.864,00
38	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00	164,39	1.972,68
39	GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTÇÃO DE CONTAS - CMV GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTÇÃO DE CONTAS - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00	586,46	7.037,52
40	FOLHA DE PAGAMENTO - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00	533,20	6.398,40
41	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - CMV COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00	317,11	3.805,32
42	PATRIMÔNIO - CÂMARA	MES	12,00	198,22	2.378,64





43	PORTAL DA TRANSPARENCIA - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00	215,00	2.580,00
44	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) -CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES/ SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS NA IMPLANTAÇÃO	HORA	30,00	148,29	4.448,70
45	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) -CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES/ SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO NÃO INCLUIDAS NA IMPLANTAÇÃO	HORA	30,00	216,74	6.502,20
46	PLANEJAMENTO DE ORÇAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00	110,54	1.326,48
47	GESTÃO CONTABIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FMS GESTÃO CONTABIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00	489,31	5.871,72
48	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTATOS - FMS COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTATOS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00	322,97	3.875,64
49	PATRIMONIO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00	222,86	2.674,32
50	MODULO ALMOXARIFADO - FMS	MES	12,00	183,67	2.204,04
51	PORTAL DA TRANSPARENCIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00	114,71	1.376,52
52	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00	100,50	1.206,00
53	PATRIMONIO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00	104,11	1.249,32
54	PORTAL DE TRANSPARENCIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOOCIAL	MES	12,00	70,87	850,44
55	MODULO ALMOXARIFADO - FMAS	MES	12,00	99,36	1.192,32
56	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - FMAS COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00	305,17	3.662,04
57	GESTÃO CONATBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FMAS GESTÃO CONATBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00	427,64	5.131,68
					Soma:
					406.564,84

2.2. **Justificativa:** A Administração Municipal busca assegurar, com essa contratação, a continuidade dos serviços públicos informatizados já em funcionamento, bem como promover o avanço institucional e a modernização da gestão pública, por meio da adoção de sistemas que se destaquem pela eficiência operacional, pela interoperabilidade entre módulos, pela aderência às normas legais e pela observância dos princípios da transparência, da economicidade e da governança pública.

2.2.2. Na realidade contemporânea da Administração Pública, os sistemas informatizados estruturantes são instrumentos indispensáveis para o desempenho regular das atribuições legais. Eles fornecem suporte para a execução de atividades relacionadas à gestão de pessoal e recursos humanos, ao orçamento, finanças e contabilidade, à administração patrimonial e de contratos, ao controle interno e auditoria, à saúde pública, à educação, à agricultura, ao meio ambiente, à tributação municipal e ao atendimento direto ao cidadão. A ausência de integração, automação e acesso em tempo real compromete a eficiência da gestão administrativa e reduz a capacidade do município de responder com agilidade às demandas sociais e legais, dificultando a execução de políticas públicas de forma efetiva.





2.2.3. Atualmente, o Município de Guarujá do Sul utiliza sistema fornecido pela empresa IPM Sistemas, que atende parte significativa das necessidades administrativas e operacionais. Entretanto, o contrato vigente encontra-se em fase final de vigência, sem possibilidade de prorrogação, o que impõe ao ente público a realização de nova contratação. Essa nova contratação deve ser concebida de maneira estratégica e ampliada, garantindo não apenas a continuidade dos serviços já disponibilizados, mas também a evolução tecnológica da Administração Municipal, com a inclusão de novos módulos, áreas de atuação e ferramentas de governança digital que permitam maior eficiência, padronização e controle dos processos.

2.2.4. A necessidade da contratação justifica-se, portanto, pelo fato de que a Administração Pública depende de sistemas informatizados para manter a regularidade de suas atividades administrativas e fiscais, assegurar a conformidade legal e garantir a prestação de serviços públicos essenciais de forma ininterrupta. Os sistemas de gestão pública consolidam-se como instrumentos administrativos indispensáveis, atuando direta e indiretamente na implementação de políticas públicas e sendo vitais para o bom andamento da administração municipal.

2.2.5. Nos termos constitucionais, especialmente do artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a Administração deve manter entre seus objetivos a melhoria contínua dos métodos e ferramentas de trabalho. Inserem-se nesse contexto a governança e a gestão estratégica da tecnologia da informação. O encerramento dos contratos atualmente vigentes impõe a necessidade de adoção de uma nova solução informatizada, capaz de alinhar a execução dos procedimentos internos, a gestão de processos e a prestação de serviços à população de forma eficaz e eficiente, promovendo a agilidade na solução de demandas, a racionalização dos métodos de trabalho e a redução da tramitação de processos e documentos em meio físico.

2.2.6. A fundamentação legal para a contratação ampara-se em diversas normas. A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe ao gestor público a adoção de mecanismos que garantam o controle, a eficiência e a transparência da gestão fiscal. A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece o dever de assegurar ao cidadão o acesso pleno às informações públicas, o que demanda sistemas tecnológicos capazes de organizar e disponibilizar dados de maneira ágil e segura. A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) impõe exigências rigorosas quanto ao tratamento, segurança e integridade de dados pessoais, o que reforça a necessidade de soluções tecnológicas modernas e adequadas. Por fim, a Lei nº 14.129/2021 (Marco Legal do Governo Digital) dispõe sobre princípios e regras para o aumento da eficiência da prestação de serviços públicos, incentivando a transformação digital, a interoperabilidade de sistemas e a ampliação dos serviços digitais ao cidadão.

2.2.7. Os sistemas integrados de gestão pública, portanto, são essenciais para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos legais, administrativos e tecnológicos vinculados à Administração Municipal. A nova solução a ser contratada deve compor uma plataforma única, totalmente integrada e comunicativa, que assegure a segurança e integridade dos dados, reduza inconsistências entre bases de informação e permita maior integração dos processos administrativos. Dessa forma, a contratação configura-se como necessária, estratégica e inadiável, alinhando a gestão pública municipal às exigências constitucionais e legais, bem como às práticas contemporâneas de modernização, eficiência e transparência, garantindo a continuidade e a evolução dos serviços públicos prestados à comunidade de Guarujá do Sul.

2.3. Em razão dos lotes licitados apresentarem valores superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esta licitação não será exclusiva à participação ME/EPP.

2.4. Terão o benefício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, através do empate ficto.

2.5. Terão também o benefício de apresentar a habilitação (regularidade fiscal e/ou trabalhista), com restrição o qual será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a proponente ME/EPP for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Será vedada a subcontratação.





3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os Recursos serão próprios do município, prevista no orçamento para o exercício de 2026 conforme segue:

Município:

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
35	5	0004.0123.0002	2006	3339040060000000000	Locação de software	150070000000

saúde

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
200	1	0010.0301.0010	2042	3339040060000000000	Locação de software	150010020000

Assistência social

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
252	1	0008.0244.0006	2054	3339040060000000000	Locação de software	150070000000

Câmara de Vereadores

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
4	1	0001.0031.0001	2001	3339040060000000000	Locação de software	150070000000

4. DO CREDENCIAMENTO

O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO em sua FORMA ELETRÔNICA.

O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br;

O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

5.2. Em razão dos lotes licitados apresentarem valores superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esta licitação não será exclusiva à participação ME/EPP.

5.3. Terão o benefício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, através do empate ficto.

5.4. Terão também o benefício de apresentar a habilitação (regularidade fiscal e/ou trabalhista), com restrição o qual será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a proponente ME/EPP for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização





da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6. VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 6.1. São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente, nos termos da Lei nº 14.133/2021:
- 6.2. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (art. 9º, § 1º);
- 6.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, I c/c § 3º);
- 6.4. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (art. 14, II). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, § 3º);
- 6.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (art. 14, III);
- 6.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, IV);
- 6.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações, concorrendo entre si (art. 14, V);
- 6.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (art. 14, VI);
- 6.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 14, § 5º);
- 6.10. É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV);
- 6.11. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, p. ú.);
- 6.12. Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 122, § 3º).

7) VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

Tão logo o Município tenha conhecimento fornecedor interessado em participar do certame, será verificada a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU):
Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);





Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do fornecedor, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências).

4) A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do Código Penal.

5) constatada a existência de qualquer sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

1) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV da Lei nº 14.133/2021).

2) A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, V da Lei nº 14.133/2021).

3) A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio (art. 15, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

4) Na fase de habilitação:

I- TÉCNICA: é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado (art. 15, III – primeira parte, da Lei nº 14.133/2021);

II- ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º da Lei nº 14.133/2021); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

5) A assinatura do contrato será condicionada à (art. 15, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

I- Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I da Lei nº 14.133/2021);

II- Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II da Lei nº 14.133/2021).

9. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

1) Conforme art. 16 da Lei nº 14.133/2021, os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I- A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial:

1 Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.





- a. Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971 – Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;
- b. Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACOOB; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- c. Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009 – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nos 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

II- A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III- Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV- O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

2) Conforme art. 34 da Lei nº 11.488/2007, aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X (art. 42 ao 67-A), na Seção IV do Capítulo XI (art. 73 e 73-A), e no Capítulo XII (art. 74 ao 75-B) da referida Lei Complementar.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

1) Para este certame, a sequência das fases será (art. 17, caput da Lei nº 14.133/2021):

1º PROPOSTA;

2º HABILITAÇÃO.

2) A fase recursal será única (art. 165, § 1º, II da Lei nº 14.133/2021).

3) Para elaboração e apresentação das propostas o licitante deve:

I- Levar em consideração o disposto neste edital e em seus anexos;

II- Não ofertar proposta com valor superior ao indicado neste edital;

III- Apresentar declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021);

IV- Encaminhar proposta na plataforma indicada no preâmbulo;

V- A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão, sendo que decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para contratação, ficará o licitante liberado do compromisso assumido.

4) O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do Código Penal2.

4.1) Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

4.2) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

4.3) No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://guarujadosul.atende.net/>.





5) Quanto aos lances:

- I- Os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, crescentes sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários (iguais ou superiores ao menor já ofertado) quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta;
- II- Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa.

6) Conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021:

- I- Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- II- Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);
- III- O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;
- IV- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- V- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- VI- Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;
- VII- É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

a. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

- I- Valor unitário e total para cada item em moeda corrente nacional;
 - II- Marca de cada item ofertado;
 - III- Descrição detalhada do objeto, contendo as informações específicas do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- b. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- c. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- d. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- e. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data de sua apresentação.
- f. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.





- 1) A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;
- 2) Serão desclassificadas as propostas que (art. 59, caput, da Lei nº 14.133/2021):
 - I- Contiverem vícios insanáveis;
 - II- Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - III- Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
 - V- Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- 3) O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.
- 4) Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5) O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.
- 6) Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7) O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8) O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (UM CENTAVO).
- 9) O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 10) Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO"
- 11) Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 12) Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 13) O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 14) A diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a R\$ 0,01 (um centavo) e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 15) Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.
- 16) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 17) A fase de lances terá a duração de 10 (dez) minutos, sendo automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração inicialmente previsto.
- 18) A prorrogação automática de que trata o subitem anterior terá duração de 02 (dois) minutos, período este que será renovado sucessivamente sempre que houver lances antes de seu término, inclusive lances intermediários.
- 19) Caso não sejam ofertados novos lances no prazo de 02 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 20) Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) A PREGOEIRA poderá admitir o reinício da disputa aberta.
- 21) Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira.
- 22) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 23) Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 24) No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 25) Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a





sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregoeira aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

26) Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

27) Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 7.500 de 01 de dezembro de 2022.

28) Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

29) A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

30) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

31) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

32) Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

33) A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

34) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021):

- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

35) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
- Empresas brasileiras;
- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

36) Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado (art. 61, caput da Lei nº 14.133/2021).

37) A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta





permanecer acima do preço máximo definido pela Administração (art. 61, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

38) A negociação será conduzida pelo pregoeiro e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

39) Se a proposta for desclassificada o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

40) O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

1) Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

2) Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

- Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

3) Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

4) Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata;

5) A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

- O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.;

- Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6) Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7) Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8) A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

- Nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9) Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina





antes estabelecida, se for o caso.

10) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DA HABILITAÇÃO

1) Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação, o qual deverá apresentar os documentos na data e hora informados no preâmbulo (art. 63, II da Lei nº 14.133/2021):

1.1) Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

2) Em se tratando de licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006:

- Deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43);

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º);

- A não-regularização da documentação, no prazo previsto anteriormente, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, § 2º).

3) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei nº 14.133/2021):

- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

3.1) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 64, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

4) Documentos a serem apresentados (art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021):

4.1.1 **Habilitação Jurídica**

a) Documentação comprobatória da existência jurídica da empresa, conforme aplicável:

- Estatuto ou contrato social, devidamente registrado;
- Ato constitutivo;
- Registro comercial;
- Decreto de autorização, no caso de sociedades estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil.

4.1.2 **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;
- c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando houver, correspondente ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;





- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho;
- h) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com data de emissão dentro do exercício corrente, que comprove o enquadramento da empresa como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando for o caso.

4.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

4.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.
- d) Relação formal de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 1) A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada toda preenchida conforme MODELO ANEXO I, no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:
 - I- Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
 - II- Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 2) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - I- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 3) Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);
 - I- Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 4) A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 5) A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 6) As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DOS RECURSOS

- 1) Cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):
 - Julgamento das propostas;
 - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
 - Anulação ou revogação da licitação;
 - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.
- 2) Se apresentado recurso em virtude do disposto em I ou II do item anterior, serão observadas as seguintes





disposições (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento;

II- A apreciação dar-se-á em fase única.

3) O recurso para os casos indicados no item 1:

- Será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida (art. 165, § 2º [primeira parte] da Lei nº 14.133/2021);
- Apresentado o recurso, inicia prazo de 3 (três) dias úteis para contrarrazões, a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso (art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021);
- Encerrado o prazo para apresentação das contrarrazões, a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida analisará o recurso e as contrarrazões (se apresentadas) e proferirá decisão no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – primeira parte);
- Se não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – segunda parte);
- O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento (art. 165, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

4) Dos atos que não cabem recurso, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

5) Quando aplicada sanção prevista no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I- Cabe recurso (art. 166 da Lei nº 14.133/2021):

- Sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei;
- Recurso deve ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- Dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, para apreciação e decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- Se não houver reconsideração da decisão, será encaminhado recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

II- Cabe pedido de reconsideração (art. 167 da Lei nº 14.133/2021):

- Sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei;
- Pedido deve ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- Decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6) Sobre recursos e pedidos de reconsideração:

- i- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (art. 168, caput da Lei nº 14.133/2021);
- ii- Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias (art. 168, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021);
- iii- Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses (art. 165, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

1) A sessão pública poderá ser reaberta:

I- Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

II- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não





assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

2) Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

I- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

II- A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

1) Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo de contratação será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- Revogar o processo de contratação por motivo de conveniência e oportunidade;
- Proceder à anulação do processo de contratação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- Adjudicar o objeto e homologar o processo de contratação.

2) Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa (art. 71, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

3) O motivo determinante para a revogação do processo de contratação deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado (art. 71, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

4) Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

5) A anulação do processo de contratação induz à do contrato.

19. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

1) Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

2) O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste.

3) O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4) O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

5) Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

6) Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

7) A contratação será formalizada através de um Contrato Administrativo que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o Edital e o Título III, Capítulo I da Lei 14.133/2021.

20. CONTRATO ADMINISTRATIVO

20.1. REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO





20.1.1. O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (art. 89, caput da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2. A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 90, caput da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (art. 90, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.2. Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor (art. 90, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos (art. 90, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá (a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; (b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição (art. 90, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 6º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.2.6. É possível que a Administração convoque os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.3. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 91, caput da Lei nº 14.133/2021)

20.1.3.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento (art. 91, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.3.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo (Art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.4. Os contratos administrativos obedecerão irrestritamente ao disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

20.1.4.1. O contrato administrativo poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço no caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II), aplicando no que couber o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021 (art. 95, II c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.4.2. O contrato terá seu preço reajustado pelo índice do IPCA com data-base vinculada à data do orçamento estimado (art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

20.1.4.2.1. Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (art. 92, § 3º, [parte final] da Lei nº 14.133/2021).

20.1.5. O contrato administrativo será publicado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

20.1.6. No caso de consórcio: fica condicionada a assinatura do contrato a (art. 15, § 3º da Lei nº 14.133/2021):





- Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I)
- Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II)

20.1.7. Obrigações do CONTRATADO:

Conforme ETP e TR

20.1.8. Obrigações do CONTRATANTE:

- Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;
- Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 14.133/21.

20.1.9. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 136, caput da Lei nº 14.133/2021):

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

20.1.9.1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições (art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

20.1.9.2. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;





- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

20.1.9.3. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.1.9.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

20.1.9.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.

20.1.9.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para:
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

20.1.9.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

20.1.9.4.2. Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

20.1.9.5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

21) GESTÃO DO CONTRATO

FISCAIS: Jauri Jora – Eloisa de Fatima Pit Paz, Loismara Leila Franz, Ederson Weiss.

GESTOR: Jeferson Rosa Soares – Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

21. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

21.1 Os preços, durante a vigência do contrato, serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses devidamente





comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 124 da Lei 14.133/21 ou de redução dos preços praticados no mercado.

22. DA EXECUÇÃO

22.1 Conforme Termo de Referência em anexo.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

1) São obrigações da CONTRATADA, além de outras inerentes ou decorrentes da presente contratação:

- Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com encargos fiscais, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, ou seja, todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários ao perfeito fornecimento dos serviços pela CONTRATADA;
 - Prestar os serviços ou fornecer os materiais em estrita conformidade com as disposições e especificações do presente Edital, Termo de Referência, Contrato (quando existente), Proposta de Preços apresentada e nas demais legislações aplicáveis à natureza do serviço contratado;
 - Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem danos à Administração ou a terceiros, seja por culpa ou dolo, resultante do fornecimento do objeto desta licitação;
 - Manter, durante toda a execução do presente objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;
- 2) Demais obrigações devem ser observadas junto ao Anexo II, Termo de Referência do edital.

24. DO PAGAMENTO.

- 24.1. O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do aceite do serviço na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.
- 24.2. O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.
- 24.3. Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.
- 24.4. O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta.
- 24.5. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

25. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 1) O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021):
- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Dar causa à inexecução total do contrato;
 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;





- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

2) Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

Advertência (art. 156, § 2º).	I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Multa de 20% do valor do contrato	Qualquer infração (art. 156, § 3º).
Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Guarujá do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º).	II, III, IV, V, VI, VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).	VIII, IX, X, XI, XII Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

3) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4) Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021):

I- Inciso II do item 1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

a) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

II- Incisos III e IV do item 1:

a) Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

b) O licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

c) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

e) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);

f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:

I- Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;





II- Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

III- Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

5) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

6) A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

7) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

8) A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

9) A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

10) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

11.1) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

12) É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de Guarujá do Sul - SC, exigidos, cumulativamente (art. 163 da Lei nº 14.133/2021):

- Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- Pagamento da multa;
- Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

12.1) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável (art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

1) Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

1.1) A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2) Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até





03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2) A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br. no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, p. ú. da Lei nº 14.133/2021).

3) Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas (art. 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

4) Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

5) A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1) Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

2) Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.

3) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

4) No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

5) A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

6) As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

7) Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

8) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

9) O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

10) O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11) A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12) Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13) O Município, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório





- 14) A anulação do pregão induz à do contrato.
- 15) A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar
- 16) É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 17) O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, no endereço eletrônico: <https://guarujadosul.atende.net/> do Município e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Guarujá do Sul - SC, nos dias úteis, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.
- 18) Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, deverão ser dirigidas à Administração Municipal no endereço anteriormente citado, ou pelo telefone (49) 3643-6300.
- 19) As Partes se comprometem a cumprir a legislação brasileira sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, disposta na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 20) A realização do tratamento dos dados pessoais deve seguir as seguintes instruções fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA:
- A coleta, o armazenamento, o compartilhamento e o tratamento dos dados das partes integrantes desta relação jurídica serão realizados exclusivamente para finalidades relacionadas com o contrato, não podendo utilizá-los para outros fins econômicos e/ou comerciais divergentes, nem transferi-los a qualquer terceiro, exceto se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
 - Os dados pessoais devem ser armazenados pelo prazo necessário para cumprimento de legislação aplicável ao serviço.
- 21) A CONTRATANTE tratará os dados pessoais somente para executar as suas obrigações contratuais.
- 22) As Partes têm conhecimento que as autorizações para tratamento dos dados poderão ser revogadas a qualquer momento pela respectiva pessoa natural, mediante simples requerimento, e, portanto, se comprometem a informar uma a outra a respeito de eventuais revogações de consentimento, a fim de que as devidas medidas sejam tomadas.
- 23) A contratada está ciente de que, igualmente, deve se adequar à Lei – LGPD, cumprindo as suas determinações e aplicando as medidas de prevenção e proteção à segurança dos dados que manuseia, protegendo desta forma a CONTRATANTE e a relação contratual;
- 24) Na ocorrência de qualquer incidente, especialmente quando houver vazamento no tratamento dos dados que manuseia, a contratada fica obrigada a notificar imediatamente a CONTRATANTE e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, conforme o art. 48 da Lei – LGPD.
- 25) O CONTRATANTE se compromete a cumprir toda a Legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, especialmente em relação à necessidade de obter consentimento prévio dos titulares para tratamento de seus dados, se for o caso;
- 26) Qualquer lacuna presente neste edital deve ser preenchida perante termo de referencia.
- 27) Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar – ETP
- ANEXO II - Termo de Referência – TR
- ANEXO III – Modelo de proposta de preços;
- ANEXO IV – Minuta de Contrato;

Eliane Aparecida De Souza Fanton
Prefeita Municipal





ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Guarujá Do Sul/SC
Secretaria de Administração e Fazenda

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo tem como finalidade identificar, selecionar e implantar soluções tecnológicas integradas, seguras, modernas e eficazes, capazes de atender de forma estruturada, contínua e sustentável às demandas da gestão administrativa, da saúde e da educação do Município de Guarujá do Sul/SC.

A Administração Municipal busca assegurar, com essa contratação, a continuidade dos serviços públicos informatizados já em funcionamento, bem como promover o avanço institucional e a modernização da gestão pública, por meio da adoção de sistemas que se destaquem pela eficiência operacional, pela interoperabilidade entre módulos, pela aderência às normas legais e pela observância dos princípios da transparência, da economicidade e da governança pública.

Na realidade contemporânea da Administração Pública, os sistemas informatizados estruturantes são instrumentos indispensáveis para o desempenho regular das atribuições legais. Eles fornecem suporte para a execução de atividades relacionadas à gestão de pessoal e recursos humanos, ao orçamento, finanças e contabilidade, à administração patrimonial e de contratos, ao controle interno e auditoria, à saúde pública, à educação, à agricultura, Assistência Social ao meio ambiente, à tributação municipal e ao atendimento direto ao cidadão. A ausência de integração, automação e acesso em tempo real compromete a eficiência da gestão administrativa e reduz a capacidade do município de responder com agilidade às demandas sociais e legais, dificultando a execução de políticas públicas de forma efetiva.

Atualmente, o Município de Guarujá do Sul utiliza sistema fornecido pela empresa IPM Sistemas, que atende parte significativa das necessidades administrativas e operacionais. Entretanto, o contrato vigente encontra-se em fase final de vigência, sem possibilidade de prorrogação, o que impõe ao ente público a realização de nova contratação. Essa nova contratação deve ser concebida de maneira estratégica e ampliada, garantindo não apenas a continuidade dos serviços já disponibilizados, mas também a evolução tecnológica da Administração Municipal, com a inclusão de novos módulos, áreas de atuação e ferramentas de governança digital que permitam maior eficiência, padronização e controle dos processos.

A necessidade da contratação justifica-se, portanto, pelo fato de que a Administração Pública depende de sistemas informatizados para manter a regularidade de suas atividades administrativas e fiscais, assegurar a conformidade legal e garantir a prestação de serviços públicos essenciais de forma ininterrupta. Os sistemas de gestão pública consolidam-se como instrumentos administrativos indispensáveis, atuando direta e indiretamente na implementação de políticas públicas e sendo vitais para o bom andamento da administração municipal.

Nos termos constitucionais, especialmente do artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a Administração deve manter entre seus objetivos a melhoria contínua dos métodos e ferramentas de trabalho. Inserem-se nesse contexto a governança e a gestão estratégica da tecnologia da informação. O encerramento dos contratos atualmente vigentes impõe a necessidade de adoção de uma nova solução informatizada, capaz de alinhar a execução dos procedimentos internos, a gestão de





processos e a prestação de serviços à população de forma eficaz e eficiente, promovendo a agilidade na solução de demandas, a racionalização dos métodos de trabalho e a redução da tramitação de processos e documentos em meio físico.

A fundamentação legal para a contratação ampara-se em diversas normas. A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe ao gestor público a adoção de mecanismos que garantam o controle, a eficiência e a transparência da gestão fiscal. A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece o dever de assegurar ao cidadão o acesso pleno às informações públicas, o que demanda sistemas tecnológicos capazes de organizar e disponibilizar dados de maneira ágil e segura. A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) impõe exigências rigorosas quanto ao tratamento, segurança e integridade de dados pessoais, o que reforça a necessidade de soluções tecnológicas modernas e adequadas. Por fim, a Lei nº 14.129/2021 (Marco Legal do Governo Digital) dispõe sobre princípios e regras para o aumento da eficiência da prestação de serviços públicos, incentivando a transformação digital, a interoperabilidade de sistemas e a ampliação dos serviços digitais ao cidadão.

Os sistemas integrados de gestão pública, portanto, são essenciais para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos legais, administrativos e tecnológicos vinculados à Administração Municipal. A nova solução a ser contratada deve compor uma plataforma única, totalmente integrada e comunicativa, que assegure a segurança e integridade dos dados, reduza inconsistências entre bases de informação e permita maior integração dos processos administrativos. Dessa forma, a contratação configura-se como necessária, estratégica e inadiável, alinhando a gestão pública municipal às exigências constitucionais e legais, bem como às práticas contemporâneas de modernização, eficiência e transparência, garantindo a continuidade e a evolução dos serviços públicos prestados à comunidade de Guarujá do Sul.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A contratação consta no planejamento estratégico desta Administração / PCA, conforme Decreto Municipal nº. 279/2025, Código PCA nº115189,115267,115268.

Conforme Decreto nº06/2025 da Câmara de Vereadores item 13.

3.DESCRICÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.

Trata-se da contratação de serviços comuns, cuja natureza permite a definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade com base em especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Os serviços enquadram-se, ainda, na definição contida na alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º da referida legislação.

A licitação será realizada na modalidade Pregão eletrônico com julgamento pelo critério de menor preço por lote, conforme previsto nos arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021. Para participar da licitação, os interessados deverão comprovar atuação compatível com o objeto, apresentando toda a documentação exigida para a habilitação, conforme estabelecido no edital.

O objetivo central deste procedimento é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com a devida garantia de qualidade, segurança e efetividade na execução dos serviços contratados.

Dessa forma, o processo licitatório encontra-se estruturado e fundamentado em conformidade com os preceitos legais, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a excelência na prestação dos serviços.

Ressalta-se que os bens e serviços a serem contratados têm natureza de bens/serviços comuns, pois seus padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, conforme especificações usuais de mercado, nos





termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Os itens serão agrupados em lote único, conforme suas características similares, uma vez que seria inviável operacionalmente adquirir serviços de fornecedores distintos para um mesmo tipo de serviço, comprometendo a eficiência da execução contratual.

Para fins de habilitação no processo licitatório, as licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

3.1. Habilitação Jurídica

- a) Documentação comprobatória da existência jurídica da empresa, conforme aplicável:
- Estatuto ou contrato social, devidamente registrado;
 - Ato constitutivo;
 - Registro comercial;
 - Decreto de autorização, no caso de sociedades estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil.

3.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;
- c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando houver, correspondente ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho;
- h) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com data de emissão dentro do exercício corrente, que comprove o enquadramento da empresa como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando for o caso.

3.3 Habilitação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

3.4 Qualificação Técnica

- a) Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.
- b) Relação formal de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

3.4 Requisitos Específicos

Para atender plenamente às necessidades da Administração Pública Municipal de Guarujá do Sul a solução tecnológica a ser contratada deve observar os seguintes requisitos mínimos, imprescindíveis e suficientes para garantir eficácia, segurança, integração e conformidade legal:

3.4.1 Requisitos Funcionais

3.4.1.1 Gestão integrada e modular: O sistema deverá contemplar módulos integrados para as principais áreas da gestão pública, incluindo, mas não limitado a: planejamento e orçamento, contabilidade pública, execução financeira e tesouraria, pessoal e folha de pagamento com integração ao e-Social, compras, licitações e contratos, patrimônio público, saúde, educação, agricultura, controle interno, transparência e atendimento ao cidadão. Deverá haver total integração e automatização entre os diferentes módulos internos.





3.4.1.2 Automação de processos: Capacidade de automatizar rotinas administrativas e fiscais, reduzindo atividades manuais, com controle e monitoramento automático de prazos e fluxos processuais.

3.4.1.3 Acesso multiusuário e multiplataforma: Suporte a acesso simultâneo e ilimitado, por meio dos principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge, Safari) e dispositivos móveis (smartphones, tablets, notebooks), independente do sistema operacional (Windows, Linux, macOS, Android, iOS).

3.4.1.4 Migração e integração de dados legados: O sistema deve apresentar comprovada capacidade técnica para migração completa, segura e íntegra dos dados históricos das plataformas atualmente utilizadas, assegurando continuidade operacional e integridade das informações, com suporte para conversão e validação dos dados migrados. Tal medida é necessária para o caso de alteração das empresas contratadas em relação aos atuais contratos.

3.4.1.5 Portal institucional e de transparência: Inclusão de portal ativo, atualizado automaticamente conforme legislação vigente, com acesso público facilitado, suporte à participação social e prestação de contas.

3.4.1.6 Gestão documental e assinatura digital: Funcionalidades completas para digitalização, armazenamento, controle documental e workflows eletrônicos, com uso integrado de certificado digital (ICP-Brasil) para autenticação, assinatura e validação jurídica de documentos eletrônicos.

3.4.1.7 Envio de dados aos órgãos de controle: A solução contratada deverá assegurar a transmissão tempestiva, íntegra e consistente dos dados, informações e documentos exigidos pelos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), por meio do sistema e-Sfinge, em conformidade com os layouts, regras de consistência, prazos e padrões técnicos estabelecidos pelas Instruções Normativas vigentes, especialmente a IN TC-28/2021. O contrato deverá conter cláusulas que garantam a responsabilidade da contratada por eventuais falhas ou omissões na remessa dos dados, incluindo a implementação das regras de consistência impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC, a vedação de funcionalidades que permitam a manipulação indevida de registros contábeis ou de auditoria, a preservação da propriedade e acesso irrestrito aos dados pela Administração, bem como a obrigação de disponibilização completa e acessível das informações em caso de substituição da fornecedora. A contratada deverá comprovar a compatibilidade do sistema ofertado com o modelo de dados do e-Sfinge e manter capacidade técnica para adaptar-se prontamente a atualizações normativas, garantindo a continuidade e regularidade da prestação das contas públicas conforme os princípios da administração e da transparência. Os sistemas que necessitem envio de dados ao TCE/SC, deverão cumprir prazos estabelecidos pelo próprio Tribunal, em conformidade com IN TC28-2021, conforme tabela:

Remessa de Dados TCE – SC - Instrução Normativa N.TC 28/2021	
Módulo	Prazo
Atos Jurídicos (todos atos relacionados a processos licitatórios)	Na data em que forem editados os atos (art. 9º)
Situação Obras	Primeiro dia útil do mês subsequente
Atos de Pessoal (todos relacionados a atos de pessoal)	Na data em que forem praticados os atos (art. 10)
Execução Orçamentária	Na data em que forem praticados os atos (art. 11)
Registros Contábeis	Vigésimo dia do mês subsequente (art. 12)
Tributário	Vigésimo dia do mês subsequente (art. 12)
Planejamento (PPA/LDO/LOA)	Último dia do exercício anterior (art. 13)
Alteração Orçamentária	Na data em que forem praticados os atos (art. 13)
Gestão Fiscal	Quinto dia subsequente ao encerramento dos prazos LRF (art. 13-a)
Transferências	Incluído pela INTC 35/24 (aguardando informações referentes a prazos e assunto)
Informações Complementares	Incluído pela INTC 35/24 (aguardando informações referentes a prazos e assunto)

- Ratificação dos Módulos

Módulo	Prazo
Todos	Até o vigésimo dia do mês subsequente (Art. 23 § 1º)





- Ratificação Geral Controle interno

Módulo	Prazo
Geral	Até o quinto dia após o prazo de ratificação dos módulos (Art. 23 § 2º)

- Prazo TCE avaliar solicitações de cancelamento:

O prazo TCE avaliar solicitações de cancelamento: 20 DIAS (ART. 23 § 3º)

3.4.1.8 A solução a ser adotada deverá estar em conformidade com a legislação vigente que rege a administração pública digital, observando-se, entre outros, os princípios e diretrizes da Lei Federal nº 14.129/2021, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 - LAI), e dos normativos que regulamentam o padrão SIAFIC, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

3.4.1.9 A solução a ser contratada deverá contribuir de forma efetiva para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o disposto no art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021. Isso abrange aspectos de sustentabilidade ambiental, com redução do uso de papel e insumos físicos por meio da digitalização de processos; sustentabilidade econômica, com racionalização de recursos e melhoria da eficiência da gestão pública; e sustentabilidade social, ao ampliar o acesso da população aos serviços públicos por meio de plataformas digitais acessíveis e inclusivas. A contratação também deverá observar os princípios da responsabilidade ambiental, social e de governança (ASG), bem como contribuir com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especialmente os que tratam de instituições eficazes, inovação, cidades sustentáveis e consumo responsável. A operação em ambiente 100% digital e em nuvem, a interoperabilidade entre sistemas, a eliminação de trâmites físicos e a ampliação da transparência pública reforçam o alinhamento da solução com os compromissos de sustentabilidade da Administração Municipal.

3.4.2 Requisitos Técnicos

3.4.2.1 Plataforma em nuvem (SaaS): Operação em ambiente de computação em nuvem, com infraestrutura em data center certificado que garanta segurança física e lógica, alta disponibilidade (mínimo 99,7% anual), escalabilidade e políticas rigorosas de recuperação de desastres (disaster recovery).

3.4.2.2 Data center e armazenamento seguro: O armazenamento dos dados deve ocorrer em data center nacional, com certificação em padrões internacionais de segurança (ex: ISO 27001), incluindo redundância em hardware, energia ininterrupta, controle ambiental e acesso restrito, com backups diários automáticos armazenados em local distinto para garantir a integridade e disponibilidade da informação em qualquer cenário.

3.4.2.3 Segurança da informação avançada: Implementação de protocolos robustos de segurança, incluindo criptografia ponta a ponta, autenticação multifator, monitoramento contínuo contra ameaças cibernéticas, controle granular de permissões e auditoria completa de acessos e operações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

3.4.2.4 Interoperabilidade e integração: Suporte para integração nativa via APIs e web services com sistemas oficiais (Receita Federal, Tribunal de Contas, PNCP, DNE dos Correios), além de sistemas internos da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara Municipal, garantindo troca fluida e segura de informações.

3.4.2.5 Manutenção, atualização e evolução contínua: Disponibilidade de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com atualizações automáticas que atendam às mudanças legislativas, tecnológicas e operacionais, assegurando que o sistema esteja sempre em conformidade e com as funcionalidades mais modernas, sem interrupção dos serviços.

3.4.2.6 Suporte técnico e capacitação: Atendimento técnico especializado, com equipe qualificada disponível em horário comercial e plantões para casos emergenciais. Oferta de treinamentos presenciais e remotos para gestores e servidores, com materiais didáticos atualizados e suporte contínuo para capacitação de novos usuários.

3.4.2.7 Certificado digital integrado: O sistema deve suportar integração nativa com infraestrutura de certificação digital ICP-Brasil para autenticação e assinatura eletrônica de documentos, garantindo validade jurídica e conformidade com as legislações pertinentes.

3.4.2.8 Os sistemas contratados deverão possuir cadastro único integrado entre todos os módulos e sistemas da solução tecnológica. Essa integração é essencial para garantir a unicidade, consistência e integridade das informações, evitando duplicidades e retrabalho, além de permitir o compartilhamento automático e em tempo real





dos dados entre os setores. Isso aprimora a governança, fortalece a segurança da informação, facilita o atendimento ao cidadão e assegura conformidade com as obrigações legais e normativas da Administração Pública;

3.4.3 Requisitos Específicos por Unidade/Setor

3.4.3.1 A seguir serão detalhados os módulos e funcionalidades específicas para cada unidade ou área demandante, para atender às peculiaridades das suas rotinas e necessidades:

MÓDULOS CORRESPONDENTES AO SISTEMA DE GESTÃO	
Guarujá do Sul/SC	Planejamento e Orçamento Gestão Contábil e Financeira e Prestação de Conta; Controle Interno; Compras e Licitações e Controle de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frota; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Gestão de IPTU e Taxas; Gestão de ISSQN e Taxas; Gestão de ITBI E TAXAS; Gestão de Receitas diversas; Gestão de Arrecadação; Gestão de Dívida ativa; Protocolo e Processo Digital; Autoatendimento; Portal da Transparência; Website; Nota Fiscal Eletrônica; Escrita Fiscal; Simples Nacional; Construção civil Agricultura;
Fundo Municipal de Saúde	Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira; Compras e Licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Portal da Transparência;
Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul/SC	Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira; Controle Interno; Compras e Licitações e Contratos Patrimônio; Folha de Pagamento; Portal da Transparência





	Serviços Sob Demanda (Reserva Técnica) -Camara Municipal De Vereadores/ SERVIÇOS De Atendimento Técnico E Outros Não Incluidas Na Implantação
Módulos Correspondentes à EDUCAÇÃO	Serviços Sob Demanda (Reserva Técnica) - Camara Municipal De Vereadores/ Serviços De Personalização E Customização Não Incluidas Na Implantação
	GESTÃO DA EDUCAÇÃO (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor); Alimentação Escolar e Nutrição Transporte Escolar APP Professor
Módulos Correspondentes a Secretaria Assistência Social	Gestão Assistência socia

3.3.2 As ferramentas necessárias vão de encontro com os serviços públicos prestados pelo ente municipal, refletindo diretamente a estrutura administrativa, as competências constitucionais e as exigências legais que regulam a atuação do Município de Guarujá do Sul/SC. A definição dos módulos considerou não apenas as obrigações normativas como as previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), no SIAFIC, na LGPD e na legislação setorial de saúde e educação, mas também os sistemas atualmente utilizados, cuja experiência prática demonstrou efetividade em diversas áreas da gestão. A estruturação da solução foi ainda embasada em diálogos internos com servidores das diferentes secretarias e unidades gestoras, permitindo identificar com clareza os fluxos de trabalho, as carências operacionais e as oportunidades de integração tecnológica. Assim, os módulos propostos atendem tanto à continuidade das rotinas essenciais quanto à modernização e ampliação da capacidade institucional do município.

A divisão dos sistemas em único lote revela-se essencial para assegurar o pleno funcionamento da solução contratada, promovendo a integração sistêmica entre os módulos de forma estruturada e eficiente, sem necessidade de intervenções manuais. Cada módulo mantém interdependência operacional com os demais, sendo suas rotinas organizadas conforme uma lógica sequencial e funcional que reflete a dinâmica da Administração Pública, a transversalidade dos serviços prestados e a interligação entre setores e unidades gestoras. Tal estrutura garante maior coerência na execução dos processos, redução de retrabalho, segurança na circulação de dados e alinhamento com as boas práticas de gestão integrada no setor público.

Além disso, a regulamentação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) exige que os sistemas estruturantes como folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, arrecadação, frotas, entre outros estejam totalmente integrado. Isso assegura que os dados sejam centralizados, facilitando a verificação pelos órgãos de controle e o envio das informações essenciais de forma eficiente e transparente.

Contudo, visando dar trazer maior eficiência aos serviços públicos, evitando-se retrabalhos e otimizando rotinas, é necessário que os módulos conectem-se entre si de forma automatizada, ou seja, sem intervenção humana no que diz respeito aos dados cadastrais (cadastro único). Assim, será possível que o cadastro de informações em uma área seja reaproveitada em outra, garantindo uma maior eficiência e menor demanda de mão de obra de servidores, evitando-se retrabalhos e garantindo-se a atualização cadastral. Um bom exemplo é o caso de dados cadastrais realizados na área da Saúde, através dos Agentes Comunitários de Saúde, podendo ser reaproveitados pelo fisco municipal ou outras áreas, sem necessidade de que o cidadão precise fazer um cadastro novo em cada departamento. Alinhado isso, é possível identificar no mercado soluções que atendem perfeitamente a demanda, justificando-se a necessidade e reafirmando o compromisso do Município de Guarujá do Sul/SC com a qualidade e a





excelência no atendimento à população.

Além disso, utilização de softwares de gestão independente, acabaria isolando setores e suas informações. Esses modelos de sistema podem aumentar a chance de erros e gerar mais gastos, pois seria necessário investir em uma solução para cada departamento além de gerar custos e mão de obra de integração, tornando o processo mais dispendioso em recursos humanos inclusive.

Podemos destacar, em termos práticos, as desvantagens em obter softwares distintos para gerenciar o processo operacional de serviços do Município. Caso os módulos fossem contratados separadamente, poderia haver determinados efeitos negativos, tais como:

- a) Aumento do custo da contratação pelo órgão: Pagamento de duas ou mais soluções de software para implantação, licenciamento e manutenção. A redução do escopo de uso de uma solução não implica a redução dos custos de licenciamento e manutenção uma vez que não se precifica por módulos. A única redução seria no escopo de implantação. Desta forma haveria necessidade de pagamento de fornecedores distintos para uma solução de gestão (que no mercado há fornecedores que oferecem a solução completa); Custos adicionais com integrações entre as soluções (solução clínica x solução administrativa);
- b) Ausência de padrão tecnológico: Soluções distintas podem utilizar recursos de infraestrutura distintos, mesmo em soluções web, algumas soluções são homologadas para browsers específicos e isso obrigaria o usuário do sistema a executar as soluções em browsers distintos; O mesmo se aplica para o sistema de banco de dados, o padrão de geração de relatórios são conhecimentos distintos que precisarão ser desenvolvidos e atualizados constantemente; rotinas de backup ou de contingência totalmente distintas necessidade constantes de disseminar rotinas;
- c) Mão de obra dedicada para operacionalização dos sistemas diversos (indivíduo domina a solução X mas não entende nada da solução Y necessidade de mais pessoas);
- d) Intensifica a visão fracionada do negócio, onde cada sistema não se compromete com o resultado operacional, restringe-se a atividades pontuais e que não conseguem ser sequenciadas. Maior probabilidade de erros e dificuldade de identificar os gaps de processos dentro do fluxo operacional.
- e) Soluções descompassadas do ponto de vista tecnológico: Considerando que a modernização tecnológica da solução a ser CONTRATADA faz parte da manutenção do sistema, a adoção de 2 ou mais soluções distintas, não garante que as mesmas irão se modernizar na mesma proporção. Esta situação obrigará a gestão a gerir gaps de performance e também o descontentamento dos usuários do sistema quando uma solução é mais moderna e ágil que a outra. A título de exemplo: uma solução em Java ou Delphi ou HTML5 padrões diferentes, níveis de usabilidade e parametrização e configuração distintos; Possibilidade de descontinuidade total ou parcial da solução complementar, ocasionando custos com a reimplantação de nova solução; Ausência de padronização dos bancos de dados em eventual necessidade de migração de dados legados;
- f) Necessidade de gerenciamento e investimentos contínuos nas integrações: A atualização de versões e modernização de qualquer uma das soluções pode gerar necessidades de adaptações e reestruturação do fluxo das informações, ocasionando custos extraordinários.

Em resumo, a contratação poderá ser fracionada em único precisam obrigatoriamente garantir que haja conexão automatizada entre os sistemas no que tange aos dados cadastrais de pessoas (físicas e jurídicas). A integração entre os sistemas deverá ocorrer de forma automatizada e simultânea, no exato momento em que os dados forem gerados ou atualizados em qualquer um dos módulos, evitando retrabalhos, atrasos ou divergências de informação. Considerando que se trata de solução web, tal integração poderá ser provida de forma nativa, caso os sistemas pertençam a um mesmo fornecedor, ou desenvolvida por meio de APIs e serviços de interoperabilidade em prazo razoável, previamente pactuado em cronograma de implantação, assegurando a fluidez, a rastreabilidade e a integridade das informações em toda a estrutura administrativa do Município.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi realizada com base no mapeamento da estrutura organizacional do Município, do número de usuários ativos, da quantidade de módulos a serem implantados por lote unico

b) Usuários do Sistema/treinamentos





Grupo de módulos/aplicações que integram a solução, e quantidade estimada de usuários do sistema e de servidores públicos a serem treinados durante a fase de implantação:

1) Município de Guarujá do Sul/SC

Órgão/Entidade	Módulo	Qtd Usuários Ativos / Treinamentos
Município de Guarujá do Sul/SC	Planejamento e Orçamento	2
	Gestão Contábil e Financeira e prestação de conta do - município	2
	Controle Interno	1
	Folha de Pagamento	2
	Compras, Licitações Inclusão e Controle de Contratos	4
	Almoxarifado	4
	Patrimônio	2
	Frota	3
	Ouvidoria	3
	Ponto Eletrônico	3
	Contribuição de Melhoria	2
	Gestão de IPTU e Taxas	2
	Gestão de ISSQN e Taxas	2
	Gestão de ITBI e Taxas	2
	Gestão de Receitas Diversas	2
	Gestão de Arrecadação	2
	Gestão de Dívida Ativa	2
	Procuradoria	3
	Obras e Posturas	2
	Protocolo e Processo Digital	5
	APP(Aplicativo mobile de serviços)	2
	Portal da Transparência	4
	Website	2
	Nota Fiscal Eletrônica	3
	Escrita Fiscal	2
	Simples Nacional	2
	Portal de Serviço e Autoatendimento	2
	Agricultura	2

2) Fundo Municipal de Saúde

Órgão/Entidade	Módulo	Qtd Usuários Ativos / Treinamentos
Fundo Municipal de Saúde	Planejamento e Orçamento	2
	Gestão Contábil e Financeira e Prestação de Contas	2
	Compras, Licitações Inclusão e Controle de Contratos	4





	Almoxarifado	2
	Patrimônio	2
	Portal da Transparência	2

3) Câmara Municipal de Vereadores

Órgão/Entidade	Módulo	Qtd Usuários Ativos / Treinamentos
Câmara de Vereadores	Planejamento e Orçamento	2
	Gestão Contábil e Financeira e Prestação de Contas	2
	Compras, Licitações Inclusão e Controle de Contratos	2
	Patrimônio	2
	Folha de Pagamento	2
	Portal da Transparência	2

4) Educação

Órgão/Entidade	Módulo	Qtd Usuários Ativos / Treinamentos
Educação	Gestão da Educação (Administrativa, Calendário Escolar, Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	4
	Alimentação Escolar e Nutrição	4
	Transporte Escolar	4
	Almoxarifado	
	APP Professor	4

5) Saúde

Órgão/Entidade	Módulo	Qtd Usuários Ativos / Treinamentos
Assistencia Social	Almoxarifado	3
	Gestão Contábil e Financeira e Prestação de Contas	3
	Planejamento e Orçamento	3
	Compras, Licitações Inclusão e Controle de Contratos	3
	Patrimônio	3
	Portal da Transparência	3

O sistema deve suportar **acesso simultâneo irrestrito**, com controle granular de perfis, permissões e logs de auditoria, permitindo escalabilidade futura sem necessidade de nova contratação.

c) Infraestrutura de Equipamentos Existente:

Conexão à rede mundial de computadores e Perfil do parque de equipamentos do Município:

TIPO DE ACESSO À INTERNET: cabo/wifi

VELOCIDADE MEDIDA DO LINK Upload/Download: Variável, maior parte dos usuários conectados à rede de 500Mbps.





O(s) sistema(s) não deverá(ão) demandar instalação local, devendo operar exclusivamente em ambiente web, com acesso por browser, garantindo a compatibilidade com o parque de equipamentos existente.

d) Armazenamento de Dados e Documentos

A operação atual dos sistemas legados gera um volume expressivo de dados estruturados e documentos digitais. O volume total atualmente ocupado é de aproximadamente 400 GB, incluindo todos os arquivos, processos, documentos, e demais dados.

A (nova) solução deverá operar com política de armazenamento elástico, backup automatizado e retenção de dados conforme exigências legais, incluindo o atendimento ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei de Acesso à Informação e à LGPD.

Os módulos previstos nesta contratação se tratam de serviços contínuos, prestados sob a forma de locação de software como serviço (SaaS), e serão inicialmente contratados pelo período de 12 (doze) meses, renováveis conforme conveniência administrativa.

A estimativa de quantidade dos módulos considera o levantamento atual das funcionalidades utilizadas e as necessidades operacionais mapeadas para cada um.

4.1 Justificativa para o Quantitativo Estimado de Serviços de Migração de Dados, Configuração, Habilitação e Treinamento de Usuários:

A contratação dos serviços de migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários será realizada em regime de unidade única por lote, por se tratar de atividades específicas, pontuais e de execução limitada à fase de implantação inicial dos sistemas. Esses serviços são indispensáveis para assegurar a transição segura, funcional e eficiente entre a solução atualmente em uso e a nova plataforma eventualmente contratada, garantindo a integridade dos dados, a aderência dos módulos à realidade administrativa do Município e a capacitação dos usuários finais para operação plena do sistema.

Contudo, considerando que tais serviços somente serão necessários em caso de substituição da empresa fornecedora ou da solução tecnológica adotada, sua execução será condicionada ao resultado da licitação. Permanecendo o mesmo fornecedor e os mesmos módulos, não haverá qualquer necessidade de nova migração ou reconfiguração, tampouco de requalificação de usuários, hipótese em que não será devido qualquer pagamento adicional.

Ainda assim, como há expectativa de ampliação da cobertura funcional com a inclusão de novos módulos ainda que parcialmente, a previsão contratual permitirá a execução proporcional dos serviços, com pagamento vinculado à efetiva implantação. Essa abordagem assegura justiça contratual e racionalidade econômica, evitando pagamentos indevidos e permitindo que a Administração arque apenas com os custos correspondentes às etapas efetivamente executadas.

A definição desse modelo está alinhada aos princípios da economicidade, proporcionalidade e vantajosidade, além de refletir boas práticas de planejamento de contratações públicas, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021.

4.1.1 Justificativa para quantitativo de horas técnicas:

A estimativa de horas técnicas para os Serviços de Atendimento Técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização, bem como para os Serviços de Personalização e Customização de Softwares e Serviços Correlatos, foi definida com base em critérios objetivos e experiências pregressas da Administração Municipal. O dimensionamento considerou o histórico de utilização efetiva registrado nos contratos anteriores celebrados pelo Município de Guarujá do Sul, especialmente o volume médio de solicitações registradas e executadas por hora técnica nos últimos exercícios. Tal parâmetro empírico foi adotado como referência primária, sendo ajustado para contemplar eventuais incrementos de demanda futura, decorrentes da ampliação funcional da solução, da inclusão de novos módulos e da evolução normativa.

Para os módulos que ainda serão incorporados à estrutura de gestão, a estimativa foi construída por analogia, a partir do consumo médio de horas registrado em módulos de natureza e complexidade similares, já implantados.





Essa abordagem comparativa permite atribuir um valor técnico proporcional e realista ao esforço demandado para personalizações e atendimentos específicos, observando sempre a eficiência da aplicação dos recursos públicos.

Adicionalmente, a Administração levou em consideração contratações similares realizadas por entes públicos com características equivalentes, especialmente de pequeno porte e com estrutura organizacional compatível, como forma de validar a razoabilidade do quantitativo previsto. Importante ressaltar que o pagamento das horas técnicas estará condicionado à efetiva utilização, devidamente registrada, controlada e validada pela contratante, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência. Tal modelo assegura que os valores dispendidos reflitam fielmente a demanda real, alinhando-se aos princípios da economicidade, vantajosidade e proporcionalidade da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme levantamento de mercado realizado, foram identificadas alternativas viáveis para o atendimento da necessidade administrativa descrita neste Estudo Técnico Preliminar. A pesquisa contemplou a análise do cenário atual e dos requisitos técnicos e institucionais relacionados à solução tecnológica voltada à gestão pública municipal.

Foram examinadas diferentes possibilidades de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública, com o objetivo de identificar opções que atendam integralmente às demandas do Município de Guarujá do Sul. Constatou-se a existência de diversas empresas que fornecem tais soluções, capazes de suprir, de modo efetivo, as necessidades municipais.

5.1 Principais alternativas avaliadas

5.1.1 Desenvolvimento interno de software

A alternativa de desenvolver um sistema próprio, a ser criado e mantido pela equipe de tecnologia da informação da Administração própria ou terceirizada apresenta desafios significativos. Os recursos financeiros, humanos e temporais necessários para o desenvolvimento, testes, implantação, manutenção e atualização contínua de um sistema completo são elevados e, em regra, incompatíveis com as prioridades da Administração Pública, que deve concentrar seus esforços nas funções essenciais e nas políticas públicas. Ademais, os riscos de descontinuidade, falhas operacionais e baixa aderência tecnológica tornam essa opção pouco viável no cenário atual, sobretudo diante da ampla disponibilidade de soluções consolidadas no mercado, já utilizadas por outros entes públicos em condições semelhantes às do Município de Guarujá do Sul.

5.1.2 Software público de código aberto

Ainda que existam softwares públicos gratuitos e de código aberto voltados à gestão pública, como o e-Cidade, observa-se que essas soluções, em sua maioria, carecem de atualização contínua, suporte técnico adequado e infraestrutura robusta, fatores que comprometem sua sustentabilidade, segurança e conformidade com legislações recentes. A adoção dessa alternativa demandaria a manutenção de equipe técnica especializada, gerando elevado custo indireto, além de dificultar a adaptação tempestiva a mudanças normativas e tecnológicas. Dessa forma, mostra-se uma alternativa inadequada para as necessidades de uma gestão integrada, segura e eficiente, conforme almejado pelo Município.

5.1.3 Contratação de soluções privadas especializadas

A opção mais consistente e recomendada consiste na aquisição ou locação de sistemas fornecidos por empresas privadas especializadas em softwares de gestão pública. Tais fornecedores dispõem de expertise consolidada, equipes multidisciplinares capacitadas e processos de desenvolvimento contínuo, assegurando atualização permanente, suporte técnico eficaz e conformidade com a legislação vigente.

5.2 Características das soluções privadas disponíveis

5.2.1 Soluções mistas (híbridas):

Ainda utilizadas por algumas administrações, consistem em sistemas que combinam infraestrutura local (on-premises) com acesso remoto. Entretanto, apresentam limitações relevantes, tais como: exigência de instalações e manutenção local, necessidade de equipamentos mais robustos, maior consumo de banda de internet, vulnerabilidade a ataques cibernéticos, dificuldades de compatibilidade entre terminais e maior complexidade operacional. Esses





fatores elevam custos e podem comprometer a continuidade e a escalabilidade da solução.

5.2.2 Soluções nativas em nuvem (cloud computing):

As plataformas desenvolvidas integralmente para operação via navegador, no modelo SaaS (Software as a Service), vêm ganhando espaço no setor público. Essas soluções dispensam instalações locais, são atualizadas automaticamente pelo fornecedor, oferecem maior mobilidade e acessibilidade, além de reduzirem significativamente os custos operacionais e de infraestrutura. A escalabilidade e a alta disponibilidade inerentes ao ambiente em nuvem permitem atender demandas variáveis sem perda de desempenho, garantindo ainda mais segurança e eficiência no suporte técnico.

5.3 Importância da integração entre sistemas e módulos

É imprescindível que a solução assegure a integração entre os diferentes módulos como finanças, recursos humanos, patrimônio, compras, saúde, educação, entre outros a fim de garantir consistência dos dados, eliminar redundâncias e proporcionar uma visão unificada da gestão pública. A ausência dessa integração aumenta riscos de erros, retrabalhos e falhas de controle, prejudicando a transparência e a eficiência administrativa. Portanto, torna-se fundamental a existência de banco de dados único e integração automatizada entre os módulos contratados.

5.4 Segurança da informação e conformidade legal

A solução a ser contratada deve atender rigorosos requisitos de segurança da informação, contemplando criptografia, controle de acessos, autenticação multifator, backup automático, monitoramento contínuo e plano de recuperação de desastres. Além disso, é indispensável sua plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), normas de auditoria e exigências de órgãos de controle, assegurando legalidade e confiabilidade do sistema.

5.5 Competitividade e acessibilidade do mercado

O mercado nacional de soluções em nuvem para gestão pública é amplo e competitivo, com fornecedores capazes de atender às especificidades do Município de Guarujá do Sul. A adoção de sistemas baseados em plataforma web amplia a participação de potenciais fornecedores, fomenta a competitividade e viabiliza melhores condições para a Administração. Ademais, a rápida evolução tecnológica possibilita que as empresas adequem suas soluções de forma tempestiva, garantindo alinhamento às necessidades e exigências legais do ente municipal.

5.6 Considerações finais

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação de solução tecnológica integrada, em nuvem, fornecida por empresa especializada, é a alternativa mais adequada para atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais do Município de Guarujá do Sul. Tal escolha promove a modernização da gestão pública, assegura a continuidade dos serviços, aumenta a eficiência administrativa e fortalece a transparência e o controle social.

Entretanto, faz-se necessário que a especificação da solução seja detalhada de forma clara e objetiva, contemplando requisitos suficientes para atender integralmente aos interesses do ente municipal, sem impor restrições indevidas que possam comprometer a competitividade do certame.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor foi realizada considerando parâmetros de mercado e comparativos em municípios com número de habitantes semelhante ao de Guarujá do Sul, bem como o valor atualmente pago pela Administração Municipal à empresa prestadora do serviço. Sobre este valor foi aplicado o percentual de correção pelo IPCA,





resultando em preço mais vantajoso e compatível com a realidade financeira do Município.

Para a definição dos valores referentes aos módulos ainda não contratados, foram coletados dados de licitações recentes realizadas nos municípios de Pinhalzinho/SC, Princesa/SC, Saudades/SC, Guaraciaba/SC, São José Do Cedro/SC e Massaranduba/SC. A partir desses levantamentos, procedeu-se à média dos valores praticados. No entanto, considerando que alguns desses municípios possuem porte significativamente maior e outros porte bem inferior ao de Guarujá Do Sul, em situações nas quais os valores apresentaram discrepâncias relevantes, optou-se por adotar como parâmetro o valor atualmente praticado no contrato municipal vigente, acrescido do índice de correção pelo IPCA.

Cabe destacar que, para a elaboração da estimativa de valores, optou-se por não realizar pesquisa direta junto a fornecedores, justamente para evitar qualquer risco de direcionamento ou favorecimento. Assim, os parâmetros utilizados tiveram como base apenas informações obtidas em administrações públicas de porte semelhante, o que garante maior imparcialidade, transparência e aderência aos princípios da economicidade e da razoabilidade.

A metodologia empregada na apuração dos valores buscou assegurar que a Administração tenha condições de prever, de forma realista, o impacto financeiro da contratação, evitando tanto a superestimação, que poderia comprometer a competitividade do certame, quanto a subestimação, que poderia inviabilizar a execução contratual.

Além disso, a estimativa de valor foi elaborada em conformidade com o Decreto Municipal nº 207/2022, que estabelece critérios para a formação do valor das contratações públicas.:

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

II - sobrepreço: preço orçado para licitação em valor expressamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação for por preços unitários, seja do valor global do objeto, se a licitação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares deitadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data de pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observando índice de atualização de preços correspondentes;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail ou mensagem eletrônica encaminhadas para os contatos oficiais de possível fornecedor, desde que seja apresentada justificada da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência na data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e





Governo Digital do Ministério da Economia.

Dessa forma, a estimativa de valor ora apresentada foi elaborada com base em critérios técnicos, transparentes e justificados, atendendo aos requisitos legais, aos princípios da economicidade e razoabilidade, e garantindo suporte adequado ao processo licitatório em defesa do interesse público.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa a contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvts, notebooks, computadores, tablets e etc);

O Software deverá ter acesso durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em todos os dias do ano. Este acesso deverá ser nativamente WEB (sem a necessidade de emuladores ou VPNs) com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso;

Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário comercial (das 08h às 12h e das 13h às 17h), de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizado a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente para início de possibilitação de trabalho, sendo que posteriormente no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias deverá ser migrado todo o histórico.

Para capacitação dos usuários deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Para suporte técnico, o atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõem o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário. Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles. Todos





os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

A solução deve ser configurável, sendo que deverá proporcionar a criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, por parte da contratada;

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;

Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados. Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz. Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município. Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO





Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações deverão, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, ser estruturadas de modo a atender ao princípio do parcelamento, com vistas a ampliar a competitividade, evitar a concentração de mercado e assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração.

O § 1º do referido artigo estabelece que, para aplicação desse princípio, devem ser considerados, entre outros fatores:

- a) A responsabilidade técnica necessária à execução do objeto;
- b) O custo para a Administração com a gestão de múltiplos contratos;
- c) A possibilidade de redução de custos por meio da divisão do objeto em itens ou lotes; e
- d) O dever de ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado.

De forma geral, o parcelamento é a regra sempre que o objeto for divisível e o fracionamento puder ampliar a competitividade, sem prejuízo técnico, econômico ou funcional à solução como um todo. Entretanto, no presente caso, o fracionamento por itens de forma atomizada com a contratação isolada de módulos (ex.: folha de pagamento, almoxarifado, licitações, protocolo) mostra-se técnica e operacionalmente inviável.

A contratação de sistemas isolados, fornecidos por empresas distintas, compromete a unificação das bases de dados, dificulta o cumprimento de normas federais e fragiliza a governança da informação pública. Além disso, inviabiliza o envio estruturado e consistente de informações ao Tribunal de Contas, em especial por meio do e-Sfinge, que exige integração lógica e temporal entre diferentes áreas, como empenhos, folha, prestação de contas, contratos e liquidações. A ausência de integração plena entre módulos aumenta o risco de inconsistências formais, glosas, rejeição de dados, retrabalho e responsabilização administrativa. Do ponto de vista prático, a fragmentação sistêmica traz riscos concretos, tais como:

- a) Inexistência de base de dados única, impedindo baixa automática de estoque, controle de custos e planejamento de compras;
- b) Multiplicidade de rotinas de backup, contingência e atualizações, elevando custos e riscos operacionais;
- c) Incompatibilidade tecnológica entre sistemas (ex.: diferentes navegadores, bancos de dados ou linguagens); custos adicionais de integração e retrabalho em processos transversais (ex.: folha x contabilidade, licitação x contratos);
- d) Dificuldade de responsabilização em caso de falhas entre sistemas de fornecedores distintos.

A contratação atomizada, portanto, além de comprometer a economicidade, acarreta sobreposição de contratos, aumento da carga de trabalho das equipes internas e risco de descontinuidade de serviços essenciais, sobretudo em áreas sensíveis como saúde, educação e folha de pagamento.

Assim, não se recomenda nem é tecnicamente aceitável que a contratação ocorra por itens individualizados, como se cada módulo fosse uma solução autônoma. A alternativa viável e segura é o parcelamento em um único lote, havendo a integralização dos módulos.

Importante destacar que, mesmo com o parcelamento, será condição obrigatória que os fornecedores assegurem a integração automatizada, segura e simultânea entre todos os módulos e bancos de dados, independentemente do fornecedor ou da tecnologia. A interoperabilidade deverá ocorrer em tempo real, por meio de estruturas padronizadas (APIs, webservices ou banco de dados unificado), de forma a garantir que a solução opere como um sistema integrado.

Dessa forma, a estrutura proposta observa os princípios da eficiência, economicidade, proporcionalidade e vantajosidade, assegura conformidade com os órgãos de controle e preserva a integridade funcional da solução como um todo, evitando fragmentações que comprometam a finalidade pública da contratação.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução tecnológica integrada em ambiente web (nuvem), fornecida por empresa especializada, tem como objetivo alcançar resultados concretos e mensuráveis, capazes de promover a modernização, a eficiência e a transparência da gestão pública municipal. Busca-se não apenas substituir os sistemas atualmente utilizados, mas implantar uma plataforma unificada, segura e escalável, que viabilize a integração de





processos, a governança da informação e o atendimento pleno das demandas da Administração Pública.

Os principais resultados esperados podem ser agrupados nos seguintes eixos:

9.1 Eficiência Administrativa e Operacional

- a) Automação de processos: redução de tarefas manuais, eliminando retrabalhos e erros decorrentes de lançamentos duplicados ou divergentes.
- b) Integração entre áreas: unificação de módulos relacionados a finanças, contabilidade, folha de pagamento, compras, licitações, contratos, saúde, educação, patrimônio e demais setores, proporcionando visão única e consolidada da gestão.
- c) Melhoria no planejamento e execução orçamentária: suporte a tomadas de decisão com base em dados atualizados, consistentes e tempestivos.
- d) Padronização de procedimentos: alinhamento das rotinas administrativas, garantindo uniformidade e aderência a boas práticas de gestão pública.

9.2 Transparência e Controle Social

- a) Aprimoramento da transparência ativa e passiva: disponibilização de informações claras, acessíveis e em tempo real para a sociedade, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- b) Apoio à prestação de contas: fornecimento estruturado de relatórios e informações aos órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria.
- c) Fortalecimento do controle interno: ampliação da rastreabilidade e auditabilidade das informações, permitindo verificar responsabilidades e decisões administrativas.

9.3 Segurança da Informação e Conformidade Legal

- a) Adequação à LGPD: adoção de medidas técnicas e organizacionais voltadas à proteção de dados pessoais, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- b) Gestão de riscos: implementação de rotinas de backup, recuperação de desastres, controle de acessos e monitoramento de atividades.
- c) Conformidade normativa: garantia de aderência às exigências legais, como o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), bem como às normas e determinações dos órgãos de controle.

9.4 Redução de Custos e Otimização de Recursos

- a) Eliminação de redundâncias: substituição de sistemas paralelos e fragmentados por uma solução única e integrada.
- b) Diminuição de custos de infraestrutura local: com a adoção da nuvem, reduz-se a necessidade de servidores físicos, equipamentos de alto desempenho e despesas de manutenção de datacenter.
- c) Racionalização da gestão contratual: menor complexidade na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, evitando sobreposição de obrigações.

9.5 Inovação Tecnológica e Modernização da Gestão

- a) Adoção de soluções em nuvem: acesso remoto seguro, maior escalabilidade e atualizações automáticas, garantindo aderência às inovações tecnológicas.
- b) Mobilidade e acessibilidade: possibilidade de acesso ao sistema de qualquer localidade e dispositivo autorizado, ampliando a flexibilidade de uso.
- c) Suporte a indicadores e painéis de gestão: geração de dashboards e relatórios inteligentes para subsidiar decisões estratégicas.

9.6 Capacitação e Valorização dos Servidores

- a) Treinamento dos usuários: capacitação técnica e prática, garantindo plena utilização dos módulos contratados.
- b) Redução da sobrecarga de trabalho: diminuição de tarefas repetitivas, liberando tempo para atividades de maior valor estratégico.
- c) Fortalecimento da cultura digital: incentivo ao uso de tecnologias inovadoras no cotidiano da Administração, elevando a maturidade institucional.

9.7 Continuidade e Qualidade dos Serviços Públicos





- a) Melhoria nos serviços essenciais: saúde, educação, saneamento e demais áreas diretamente impactadas pela qualidade da informação.
- b) Aprimoramento do atendimento ao cidadão: maior agilidade e precisão na prestação de serviços, ampliando a confiança da população na Administração.
- c) Garantia de sustentabilidade a longo prazo: solução escalável e continuamente atualizada, acompanhando as transformações tecnológicas e legais.

Com a implementação da solução contratada, o Município de Guarujá do Sul pretende alcançar resultados que extrapolam a mera informatização de processos. Busca-se consolidar uma gestão pública digital, integrada, transparente e eficiente, alinhada às melhores práticas nacionais e internacionais de governança eletrônica.

O resultado final esperado é uma Administração Municipal capaz de assegurar maior racionalidade no uso dos recursos públicos, fortalecer os mecanismos de transparência e controle, garantir a proteção das informações, aprimorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade e sustentar, de forma contínua, a modernização da gestão pública municipal.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

➤ **Município de Guarujá do Sul**

Gestor: Jeferson Rosa Soares

Fiscal: Janice Erhart

➤ **Fundo Municipal de Saúde**

Gestor: Loisemara Franz

Fiscal: Franciele Schneider

Câmara de Vereadores de Guarujá do Sul

Gestor/Fiscal: Romulo Luiz Schernikau

➤ **Assistência social**

Gestor: Eloisa Pit Paz

Fiscal: Sidnei Cavalheiro

➤ **Módulos da Educação**

Gestor: Juliana Seibel Freddi

Fiscal: Tatiana zavascki

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise realizada no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, não foram identificadas necessidades de contratações acessórias, complementares ou interdependentes para a plena execução do objeto.

Constatou-se que todos os meios indispensáveis à aquisição, implantação, operacionalização e manutenção dos serviços pretendidos serão integralmente supridos pela contratação ora proposta, não havendo demanda por ajustes adicionais que exijam instrumentos contratuais paralelos.

Dessa forma, os bens e serviços a serem contratados apresentam-se como autônomos, completos e suficientes, prescindindo de contratações correlatas ou interdependentes para o atendimento dos objetivos da Administração Pública.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta aquisição, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
NÃO HÁ IMPACTO AMBIENTAL	NÃO HÁ IMPACTO AMBIENTAL





NÃO HÁ IMPACTO AMBIENTAL

NÃO HÁ IMPACTO AMBIENTAL

Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Em decorrência da análise realizada no presente Estudo Técnico Preliminar, declara-se a viabilidade do processo licitatório, tendo em vista a efetiva necessidade de contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licenças de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, abrangendo as áreas educacional, de saúde, executiva e legislativa.

A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em utilização nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para o pleno aproveitamento das ferramentas, bem como a prestação de suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e com a descrição das atividades estabelecidas.

A medida justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a modernização e a eficiência da gestão pública, de forma integrada e segura, atendendo às crescentes demandas administrativas e legais.

Dessa forma, conclui-se que estão reunidas as condições necessárias para o prosseguimento do processo licitatório, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021

Guarujá do Sul– SC, 09 de março de 2026.

Jeferson Rosa Soares
Secretário de Administração e Fazenda

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8b443d4916373>





ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Gurujá do Sul/SC

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Necessidade da Administração: *contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.*

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem como objetivo a *Contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.*

O objeto destina-se a atender às necessidades do Município de Guarujá do Sul, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Câmara de Vereadores.

1.1 Especificação do Item:

2 Lote: 1 - [SISTEMA DE GESTÃO]					
Item	Produto - Descrição	Unidade - Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	OUVIDORIA	MES	12,00000	316,2500	3.795,00
2	MODULO MEMORANDO, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL - MUNICIPIO	MES	12,00000	653,5400	7.842,48
3	MODULO AUTO ATENDIMENTO - MUNICIPIO	MES	12,00000	548,4500	6.581,40
4	MODULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - MUNICIPIO	MES	12,00000	503,9700	6.047,64
5	MODULO LEGISLAÇÃO	MES	12,00000	511,2800	6.135,36
6	GESTÃO DE FROTA	MES	12,00000	437,0700	5.244,84
7	MODULO ALMOXARIFADO	MES	12,00000	294,5800	3.534,96
8	MODULO PATRIMONIO - MUNICIPIO	MES	12,00000	437,0900	5.245,08
9	MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSAO DE CONTRA - MUNICIPIO MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - MUNICIPIO	MES	12,00000	961,9800	11.543,76
10	MODULO PONTO ELETRONICO - MUNICIPIO	MES	12,00000	626,7400	7.520,88
11	GESTÃO ITBI E TAXAS	MES	12,00000	356,7200	4.280,64
12	MODULO FOLHA DE PAGAMENTO - MUNICIPIO	MES	12,00000	1.371,9100	16.462,92
13	MODULO CONTROLE INTERNO - MUNICIPIO	MES	12,00000	500,1400	6.001,68





14	MODULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE - MUNICÍPIO	MES	12,00000	1.928,7100	23.144,52
15	MODULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - MUNICÍPIO	MES	12,00000	523,5700	6.282,84
16	SIMPLES NACIONAL	MES	12,00000	533,6300	6.403,56
17	MODULO ESCRITA FISCAL - MUNICÍPIO	MES	12,00000	604,9300	7.259,16
18	AGRICULTURA	MES	12,00000	989,5000	11.874,00
19	MODULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA - MUNICÍPIO	MES	12,00000	1.677,3000	20.127,60
20	MODULO GESTÃO DE ARRECAÇÃO - MUNICÍPIO	MES	12,00000	800,3700	9.604,44
21	GESTÃO DE IPTU E TAXAS	MES	12,00000	1.117,4500	13.409,40
22	MODULO ISSQN E TAXAS - MUNICÍPIO	MES	12,00000	619,4700	7.433,64
23	MODULO RECEITAS DIVERSAS - MUNICÍPIO	MES	12,00000	153,9500	1.847,40
24	MODULO CONTRIBUIÇÃO E MELHORIA - MUNICÍPIO	MES	12,00000	202,0400	2.424,48
25	MODULO OBRAS E POSTURAS - MUNICÍPIO	MES	12,00000	328,1500	3.937,80
26	MODULO DÍVIDA ATIVA - MUNICÍPIO	MES	12,00000	521,6900	6.260,28
27	LOCAÇÃO DE MODULO APP	MES	12,00000	1.094,0500	13.128,60
28	MODULO PORTAL INSTITUCIONAL WEB SITE - MUNICÍPIO	MES	12,00000	335,0000	4.020,00
29	MÓDULO GESTÃO EDUCAÇÃO	MES	12,00000	3.781,2000	45.374,40
30	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	HORA	40,00000	231,4400	9.257,60
31	PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS	HORAS	40,00000	165,3300	6.613,20
32	CONSULTÓRIAS ESPECIALIZADAS	HORAS	40,00000	196,0000	7.840,00
33	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	HORAS	40,00000	206,0000	8.240,00
34	ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL	HORAS	40,00000	195,6600	7.826,40
35	ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO	HORAS	40,00000	135,6600	5.426,40
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS: MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMARA DE VEREADORES SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA SOCIAL	SERVIÇO	1,00000	16.984,5000	16.984,50
37	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	HORA	40,00000	146,6000	5.864,00
38	PLANEJAMENTO DE ORÇAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00000	110,5400	1.326,48
39	GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FMS	MES	12,00000	489,3100	5.871,72
39	GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00000	322,9700	3.875,64
40	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTATOS - FMS	MES	12,00000	222,8600	2.674,32
40	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTATOS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00000	222,8600	2.674,32
41	PATRIMÔNIO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00000	222,8600	2.674,32
41	MODULO ALMOXARIFADO - FMS	MES	12,00000	183,6700	2.204,04
42	PORTAL DA TRANSPARENCIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12,00000	114,7100	1.376,52
43	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12,00000	100,5000	1.206,00
44	PATRIMÔNIO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12,00000	104,1100	1.249,32
45	PORTAL DE TRANSPARENCIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12,00000	70,8700	850,44





46	MODULO ALMOXARIFADO - FMAS	MES	12,00000	99,3600	1.192,32
47	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - FMAS COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00000	305,1700	3.662,04
48	GESTÃO CONATBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FMAS GESTÃO CONATBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	MES	12,00000	427,6400	5.131,68
49	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00000	164,3900	1.972,68
50	GESTÃO CONTABIL, FINANCEIRA E PRESTÇÃO DE CONTAS - CMV GESTÃO CONTABIL, FINANCEIRA E PRESTÇÃO DE CONTAS - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00000	586,4600	7.037,52
51	FOLHA DE PAGAMENTO - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00000	533,2000	6.398,40
52	COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - CMV COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO DE CONTRATOS - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00000	317,1100	3.805,32
53	PATRIMÔNIO - CÂMARA	MES	12,00000	198,2200	2.378,64
54	PORTAL DA TRANSPARENCIA - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MES	12,00000	215,0000	2.580,00
55	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) -CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES/ SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS NA IMPLANTAÇÃO	HORA	30,00000	148,2900	4.448,70
56	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES/ SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO NÃO INCLUIDAS NA IMPLANTAÇÃO	HORA	30,00000	216,7400	6.502,20

2.1 Detalhamento Geral

2.1.1 Cada item ou módulo descrito acima é representativo de um conjunto mínimo de funcionalidades essenciais que a solução contratada deverá obrigatoriamente contemplar, conforme detalhamento que será apresentado nos requisitos técnicos específicos. A nomenclatura atribuída aos itens ou módulos tem caráter meramente indicativo e não vinculante, ou seja, não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência;

2.1.2 Os sistemas deverão ser totalmente integrados dentro de cada bloco/lote, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC). Também deverá seguir o que estabelece a Lei 13709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como atender a IN TC-28/2021 do Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge on-line) e demais legislação aplicável;

2.1.3 A definição da estrutura de lotes para a presente contratação decorre de uma análise técnica criteriosa, fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que apontou a necessidade de agrupar os diversos módulos de gestão pública utilizados pelo Município de Guarujá do Sul em conjuntos temáticos funcionalmente integrados e coerentes. Essa divisão visa contemplar, dentro de cada lote, os módulos que possuem relação direta de interdependência normativa, funcional e tecnológica, buscando maior eficiência administrativa, otimização dos fluxos de trabalho e promoção da economicidade. Logo, deverá haver integração total entre os módulos de cada lote/bloco.

A segmentação por blocos também tem por finalidade estimular a competitividade e a especialização de mercado, permitindo que fornecedores com experiência comprovada em áreas específicas possam disputar os lotes de suas respectivas áreas.

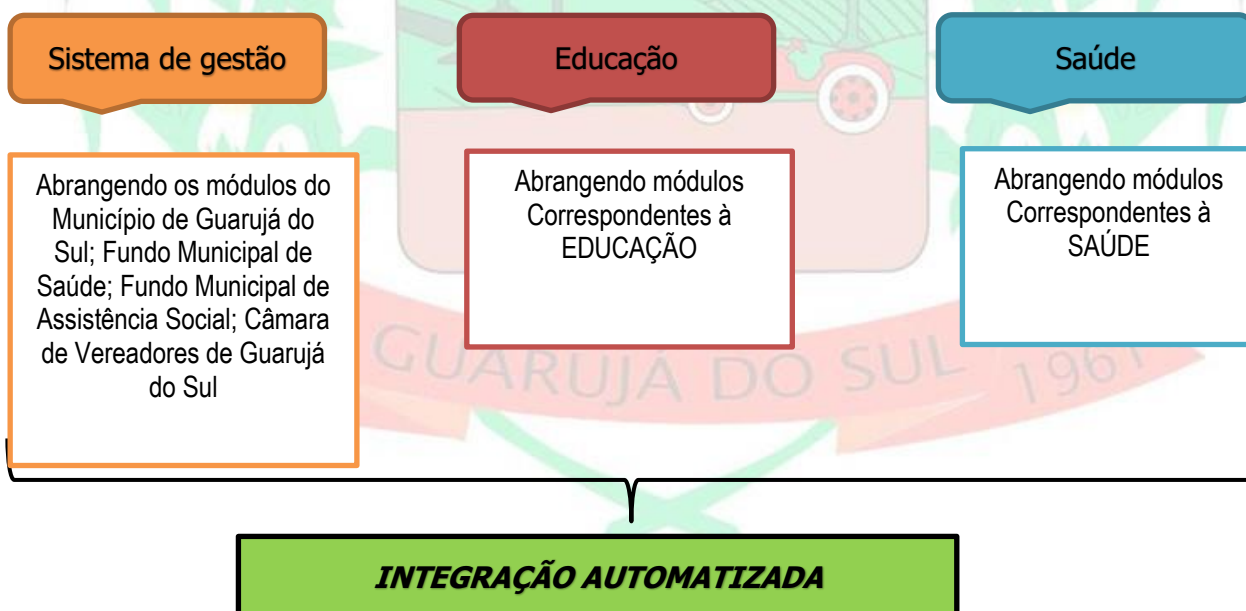




Todavia, a adoção dessa estrutura de lotes não afasta, em hipótese alguma, a obrigatoriedade da existência de um cadastro único Municipal, que centralize e unifique os registros de pessoas físicas, jurídicas e unidades administrativas, servindo como referência obrigatória e única para todos os módulos e blocos contratados. O cadastro único deverá compartilhar entre os sistemas no mínimo os seguintes dados: Cadastro de Pessoas; Cadastro de famílias; Textos jurídicos – Leis, Portarias, Decretos entre outros; centros de custo/organograma; Entidades; Bancos; Agências; Tributos; Moedas; Cidades; Bairros; Logradouros; Produtos; Assinantes de Relatórios Legais; CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações; Essa integração de cadastros deverá ocorrer por meio de mecanismos de interoperabilidade técnica plena, com vinculação direta entre os bancos de dados de todos os blocos, de modo a garantir que toda atualização, inclusão ou alteração realizada em um módulo seja imediatamente refletida nos demais, em tempo real e sem necessidade de qualquer intervenção manual por parte dos usuários.

O principal objetivo dessa exigência é garantir que, mesmo na hipótese de diferentes fornecedores serem contratados para os distintos blocos, o resultado final corresponda a uma solução conexa e coesa do ponto de vista lógico, funcional e gerencial, assegurando a continuidade administrativa, a unicidade dos cadastros básicos (tais como pessoas físicas, jurídicas e unidades administrativas), a integridade das informações públicas e a plena conformidade com os dispositivos legais vigentes.

A divisão dos lotes/blocos pode ser sintetizada da seguinte maneira:



2.1.4 A solução a ser contratada deverá ser inteiramente baseada em tecnologia web, desenvolvida de forma nativa para operação via navegadores de internet padrão de mercado (como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari), sem necessidade de instalação local de softwares ou aplicativos adicionais nas estações de trabalho. O acesso deverá ocorrer por meio de conexão à internet, de forma compatível com os principais sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, Android e iOS), garantindo ampla acessibilidade, mobilidade e disponibilidade contínua aos usuários autorizados da Administração Pública Municipal.

2.1.5 A solução contratada deverá ser obrigatoriamente hospedada em data center de responsabilidade da contratada, inserida no contexto do modelo de prestação de serviços em nuvem (SaaS – Software as a Service), sem custos adicionais à Administração Pública além daqueles definidos na locação dos sistemas. A infraestrutura de hospedagem deverá garantir alta disponibilidade, segurança, escalabilidade e redundância, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados públicos municipais. A contratada deverá manter infraestrutura com replicação geográfica e mecanismos de contingência, de modo a minimizar os riscos de indisponibilidade, perda de dados ou interrupção dos serviços.





O ambiente de data center deverá estar localizado em território nacional, em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e possuir certificações de segurança reconhecidas no mercado, como ISO 27001 ou equivalente. A contratada será responsável por todas as rotinas de backup, políticas de recuperação de desastres (Disaster Recovery), gestão de desempenho e manutenção da infraestrutura, sem qualquer necessidade de intervenção da Administração.

Fica vedada a utilização de arquiteturas híbridas ou soluções que dependam de infraestrutura local da Administração para o processamento central dos sistemas. Toda a gestão de banco de dados, execução de rotinas de negócio e armazenamento de dados deverá ocorrer no ambiente do data center, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a garantia da plena operacionalidade da solução.

2.1.6 A solução contratada deverá assegurar um índice mínimo de disponibilidade de 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento) ao ano, considerando-se como períodos de indisponibilidade apenas os momentos em que o sistema estiver fora do ar por responsabilidade da contratada, não sendo computadas as interrupções previamente programadas e comunicadas;

2.1.7 Os serviços de migração de dados históricos e ativos existentes nos sistemas atualmente utilizados pelo Município de Guarujá do Sul serão exigidos somente na hipótese de mudança de fornecedor ou substituição da tecnologia atualmente em uso. Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma prestadora que atualmente fornece o(s) sistema(s) em operação, não será devido qualquer valor adicional a título de migração de dados, uma vez que não haverá transição de plataforma ou necessidade de conversão de bases.

Quando for aplicável, a migração de dados deverá contemplar todos os registros relevantes, incluindo, mas não se limitando a cadastros de pessoas físicas e jurídicas, dados financeiros, contábeis, orçamentários, educacionais, trabalhistas, de saúde, contratos, processos administrativos, licitações, documentos digitais e metadados. A contratada será responsável por assegurar a integridade, consistência, rastreabilidade e legibilidade de todos os dados migrados, observando as boas práticas de governança de dados e os requisitos da LGPD.

O pagamento pelos serviços de migração será realizado de forma unitária e proporcional ao quantitativo efetivo de módulos a serem migrados por bloco/lote, não sendo admitida cobrança separada por etapas ou atividades isoladas, nem cobrança por módulos cuja tecnologia e fornecedor permaneçam os mesmos da vigência anterior.

Os serviços de migração de dados, configuração dos módulos, habilitação da solução para uso e treinamento de usuários serão considerados como um pacote único de implantação por bloco/lote, e serão remunerados uma única vez, sendo exigíveis somente nas hipóteses de substituição dos sistemas atualmente utilizados ou de implantação de novos módulos que não integrem a solução vigente no Município de Guarujá do Sul.

Caso a empresa vencedora seja a atual fornecedora dos sistemas e não haja alteração de tecnologia ou substituição de módulos, não será devido qualquer pagamento adicional por esses serviços, tendo em vista a inexistência de necessidade de nova configuração, requalificação de usuários ou migração de dados entre plataformas distintas.

Quando aplicável, os serviços deverão compreender:

- A coleta de requisitos e análise detalhada dos fluxos de trabalho atuais;
- A importação, reorganização e reestruturação de todos os dados históricos e cadastrais existentes, com responsabilidade integral da contratada pela integridade, segurança e consistência das informações migradas;
- A parametrização e configuração completa dos módulos, incluindo tabelas, cadastros básicos, fórmulas de cálculo e níveis de acesso;
- A habilitação técnica e funcional dos sistemas, com a validação formal e individualizada por parte dos responsáveis de cada área da Administração;
- A capacitação dos usuários, abrangendo operadores, gestores e fiscais, com fornecimento de material didático e orientação prática, devendo ocorrer antes da entrada em produção de cada módulo.

Ressalta-se que o Município não dispõe de dicionário de dados ou diagramas técnicos dos sistemas atuais, cabendo à contratada realizar a migração a partir de cópias de banco de dados a serem disponibilizadas pela atual fornecedora, com o suporte técnico necessário.

A validação e aceitação dos dados migrados e dos módulos implantados serão formalizadas por meio de procedimentos de homologação documentados, sendo condição essencial para a liquidação e o pagamento dos serviços de implantação. Eventuais inconsistências, erros ou omissões identificadas durante ou após a validação





sujeitarão a contratada à obrigação de correção imediata, sem ônus adicional, e à aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

Por fim, o cronograma detalhado das atividades de implantação, migração, configuração e treinamento será definido em comum acordo entre a Administração e a contratada, devendo ser formalizado em ata e acompanhado por equipe técnica designada pela Prefeitura de Guarujá do Sul.

2.1.8 A contratada será responsável por garantir, quando cabível, que a solução fornecida esteja, desde o início da execução contratual, plenamente compatível com os layouts, prazos, formatos, regras de consistência e demais requisitos técnicos exigidos pelos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no que se refere ao envio de dados por meio do sistema e-Sfinge, ou outro sistema que venha a substituí-lo, havendo obrigatoriedade de implementar nos sistemas as regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta divulgados pelo TCE/SC, além de disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, que demonstre o estado das remessas. Em conformidade com a Instrução Normativa n. TC-28/2021, a fim de garantir a tempestividade das remessas e a qualidade dos dados, informações e prestação de contas, a contratada deverá cumprir Acordo de Nível de Serviço – SLA, visando a resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas responsáveis por remessa de dados ao TCE/SC. O envio dos dados deverá cumprir tabela de prazos do próprio TCE-SC.

Dessa forma, a contratada terá o prazo máximo de **45 dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato, para realizar todas as adequações iniciais necessárias ao correto funcionamento do sistema para o envio de dados aos órgãos de controle, permitindo a transmissão integral, tempestiva, consistente e conforme os layouts vigentes, sem restrições técnicas ou operacionais. O descumprimento deste prazo acarretará a aplicação de multa compensatória no valor de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, além de multa diária de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia de atraso, até a completa regularização da situação, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

Durante toda a vigência contratual, a contratada também será responsável por manter o sistema continuamente atualizado, de forma a garantir o atendimento integral a todas as alterações legais, normativas, técnicas ou de layout exigidas pelos órgãos de controle ou por legislação vigente, com prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação oficial da norma ou comunicação formal da Administração, para implementar as devidas atualizações no sistema. O descumprimento deste prazo de atualização normativa acarretará igualmente a aplicação de multa compensatória no valor de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, além de multa diária de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia de atraso, até a completa adequação da solução. Em caso de falhas operacionais, técnicas ou de qualquer execução defeituosa que comprometa a transmissão de dados órgãos de controle, especialmente ao TCE/SC, através do e-Sfinge, a contratada está obrigada à imediata correção, de modo a não haver prejuízo ao cumprimento dos prazos legais de envio de informações. A não correção tempestiva implicará aplicação das sanções previstas neste item, cumulativamente com outras previstas contratualmente.

A medida está plenamente de acordo com a Instrução Normativa N. TC-28/2021 e a atualização dada pela Instrução Normativa N. TC-35/2024, ambas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que estabelecem as diretrizes, prazos, layouts e regras de consistência para o envio de informações aos órgãos de controle externo, bem como a obrigatoriedade de adequação permanente dos sistemas de gestão pública às atualizações legais, normativas e técnicas.

2.1.9 A contratada deverá disponibilizar tempestivamente, de forma completa, íntegra e atualizada, todos os dados, arquivos, documentos, cadastros e registros gerados, armazenados ou processados durante a execução contratual, em formato estruturado e aberto, compatível com sistemas informatizados usualmente adotados na administração pública, para fins de migração ou continuidade dos serviços por outro fornecedor eventualmente contratado.

Essa obrigação inclui, sempre que solicitado pela Administração, o fornecimento de manuais, mapas de dados, dicionários de campos, bem como o apoio técnico necessário à correta extração e compreensão dos dados, sem qualquer custo adicional.

O descumprimento dessa obrigação será considerado infração grave, sujeitando a contratada às sanções legais e contratuais cabíveis, inclusive à declaração de inidoneidade, nos termos do art. 28, inciso V, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

2.1.10 Todos os dados, informações, registros, documentos, cadastros, arquivos e metadados inseridos, processados, gerados ou armazenados no(s) sistema(s) contratado(s) pertencem exclusivamente ao Município de





Guarujá Do Sul, ao Fundo Municipal de Saúde, ao Fundo Municipal de Assistência Social e à Câmara Municipal de Vereadores, na condição de unidades jurisdicionadas contratantes.

A contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, utilizar, reproduzir, transferir, modificar, disponibilizar a terceiros ou reter tais dados após o encerramento contratual, salvo mediante autorização formal da Administração Pública.

O reconhecimento da propriedade dos dados pela contratante deve ser garantido contratualmente, em conformidade com o art. 29, inciso IV, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, resguardando-se o interesse público, a soberania dos dados institucionais e o pleno exercício da gestão administrativa.

2.1.11 É vedada a existência, no(s) sistema(s) contratado(s), de qualquer funcionalidade que permita inserir, apagar ou modificar informações contábeis e/ou de auditoria em desacordo com os princípios e normas técnicas contábeis vigentes.

2.1.12 Em regra, todos os módulos licitados serão implantados e utilizados desde o início da vigência contratual. No entanto, resguarda-se à Administração Municipal o direito de postergar, por conveniência e oportunidade, a implantação de um ou mais módulos, sem que isso gere qualquer obrigação de pagamento antecipado, sendo os valores correspondentes devidos apenas após o início efetivo da utilização, mediante solicitação formal.

1.3 Especificações Técnicas - Requisitos Gerais:

1. Os módulos que compõem o (s) sistema (s) deve aplicar a LEGISLAÇÃO vigente em todos os seus aspectos (Leis, decretos, etc.), federais, estaduais e municipais, adequando-os sempre que for necessário;
2. O software deverá ser disponibilizado por meio da internet e soluções de cloud computing (nuvem), mantidos nos ambientes de infraestrutura em nuvem (SaaS - Software as a service ou Software como serviço), onde a CONTRATADA terá a responsabilidade de gerir o acesso, manter a segurança de dados, conectividade e todos os recursos tecnológicos necessários para a prestação dos serviços;
3. A solução deverá ser disponibilizada, sem limite de usuários, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato de locação (ASP: Application Service Provider);
4. Os módulos definidos para a solução em cada lote/bloco devem ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação;
5. Todos os softwares devem ser disponibilizados para acesso por meio de conexão com a internet, em qualquer lugar e em qualquer momento (característica de ser web), sem que nenhum software precise ser baixado ou instalado na estação cliente (característica de ser em nuvem), operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
6. O sistema deverá utilizar tecnologias de mercado, atendendo aos requisitos de confiabilidade, desempenho, flexibilidade, escalabilidade, ser acessível via browser INTERNET (WEB), estando de acordo com a legislação aplicável, especialmente, atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC), a Lei 13709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como atender a IN TC-28/2021 e seguintes do Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge online);
7. O sistema deverá implementar requisitos de proteção à privacidade de dados em consonância com termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);
8. As informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do CONTRATANTE;
9. Em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, os dados e informações do CONTRATANTE devem residir exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
10. A solução ofertada deverá implementar técnicas de Disaster recovery em casos de falhas;





11. A solução ofertada deverá contemplar funcionalidades de backup e restore de dados para todos os componentes que compõem a solução;
12. A CONTRATADA deverá documentar e encaminhar à CONTRATANTE, quando solicitado, documentação comprobatória das rotinas realizadas e dos locais onde estão sendo armazenados os backups;
13. As atualizações, assim que executadas, deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE;
14. A solução deverá possibilitar manutenção 100% remota pela CONTRATADA, sem intervenção dos usuários e sem acesso às máquinas do cliente;
15. O sistema deve ter disponibilidade de no mínimo, 99,7%, do tempo, permitidas manutenções programadas, conforme estabelecidos nos padrões normativos TIA 942-TIER II;
16. A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente na entidade, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de internet;

São ainda detalhes técnicos da contratação:

- a) Visando não prejudicar o atendimento aos usuários, realizar treinamento de número mínimo de servidores/empregados públicos, durante o período de implantação, em conformidade com levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar;
- b) Possibilitar a realização de treinamentos após o período de implantação, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias. Tais treinamentos (pós migração/implantação) poderão ser realizados de forma remota, podendo ser remunerado, conforme o caso;
- c) Prestação de suporte técnico;
- d) Manutenção dos softwares em nuvem, sob a responsabilidade da contratada, com espaço mínimo e recursos de infraestrutura necessários ao atendimento do interesse público, da prestação dos serviços, e do princípio da continuidade;
- e) Estabelecimento de um Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre as partes de modo a definir claramente as regras dos serviços em garantia, fora de garantia e prazos mínimos e máximos de atendimento;
- f) Avaliação de amostra do objeto, visando dar segurança à contratação, haja vista o impacto da mesma sobre os usuários de modo geral. Nesse aspecto, cabe ressaltar a importante ferramenta existente de prova de conceito, a qual dar-se-á da seguinte forma:

1. Suspensão da Sessão para Prova de Conceito

Declarada provisoriamente a vencedora do certame, o pregoeiro suspenderá a sessão pública para a realização da Prova de Conceito.

2. Finalidade da Prova de Conceito

A prova de conceito tem por objetivo verificar se a solução apresentada pela licitante atende às exigências mínimas do Termo de Referência, quanto às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho esperado pela Administração.

3. Participação na Prova de Conceito

A realização da prova será restrita à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. As demais licitantes serão convocadas, na ordem de classificação, somente em caso de inabilitação da primeira colocada por descumprimento de requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

4. Agendamento da Prova





A prova de conceito será realizada em data e local a serem definidos pelo Pregoeiro, e informados durante a sessão pública de abertura das propostas ou em ata enviada às licitantes, respeitando-se o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.

5. Representação da Licitante

Cada licitante poderá indicar, no máximo, dois representantes para acompanhar a prova de conceito, visando manter a ordem durante a sessão.

6. Dinâmica e Duração da Prova

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica, respeitando os horários estabelecidos pela Comissão de Avaliação para início e término. Caso necessário, a demonstração poderá ser estendida para o dia seguinte, com prévia comunicação do Pregoeiro.

7. Rito da Prova de Conceito

A prova seguirá o seguinte procedimento:

- a) Leitura, em voz alta e na ordem, da funcionalidade a ser demonstrada, pela licitante;
- b) Demonstração da respectiva funcionalidade.

8. Critérios de Avaliação

A Comissão utilizará critérios objetivos para julgar os requisitos demonstrados, podendo realizar questionamentos sobre o objeto em qualquer momento da sessão.

9. Percentual Mínimo de Atendimento

Para homologação do objeto, o software apresentado deverá atender, no ato da amostra, a no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo previstas no item "FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS" do Termo de Referência. O não atendimento de ao menos 90% (noventa por cento) de funcionalidades de padrão tecnológico constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

10. Equipamentos Necessários

A licitante deverá fornecer os equipamentos que julgar necessários à demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia para melhor visualização dos presentes. Contudo, a demonstração poderá se dar em formato virtual.

11. Participação de Outras Licitantes

Será permitida a presença de um (1) representante de cada licitante não classificada, apenas como observador, sem direito a manifestação durante as demonstrações.

12. Atribuições da Comissão de Avaliação

Compete à Comissão garantir a execução plena da prova de conceito, incluindo:

- 1) Avaliação de cada funcionalidade, com preenchimento de questionário específico de atendimento ou não atendimento, registrando observações pertinentes;





- 2) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica".
- 3) Emissão do Termo de Aceite definitivo ou de recusa da solução, permitindo a continuidade do processo licitatório.

13. **Solicitações Adicionais da Comissão**

A Comissão poderá solicitar, durante a prova, outras demonstrações que considerar necessárias para verificação do atendimento ao edital, desde que não exijam esforço superior ao razoável por parte da licitante.

14. **Inabilitação e Convocação da Próxima Classificada**

Caso a solução seja recusada, a licitante será declarada inabilitada, sendo então convocada a próxima classificada para realização de nova prova de conceito.

15. **Complementação das Funcionalidades Não Atendidas**

Caso a licitante atinja o mínimo de 90% (noventa por cento) de atendimento por módulo, terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, prorrogável por igual período a critério da Administração, para complementar os itens faltantes, sob pena de desclassificação. Esse prazo se justifica para garantir que a contratada realize a instalação completa de todos os módulos solicitados no momento da migração.

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS – Módulos – Detalhamento – Requisitos Mínimos:

Sistema de Gestão

Planejamento e Orçamento Plano Plurianual – PPA:

- 1) Registrar as audiências públicas, incluindo campos para todas as solicitações da comunidade, o bairro a ser atendido, informações de contato do solicitante, órgão responsável pela análise e status da solicitação.
- 2) Permitir a anexação de documentos no cadastro da audiência pública e possibilitar o download dos arquivos anexados.
- 3) No cadastro do Plano Plurianual (PPA), permitir a seleção do grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, com opções de orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou apenas por fonte de recursos.
- 4) Cadastrar vínculos para o PPA conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 5) Importar os vínculos utilizados na Lei Orçamentária Anual (LOA) a cada novo PPA elaborado.
- 6) Cadastrar programas de governo com informações mínimas, como origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, permitindo incluir para cada programa seus objetivos e indicadores.
- 7) Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados, e permitir realizar as alterações necessárias após a importação.
- 8) Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA, compostos por órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação, para facilitar a execução orçamentária.
- 9) Importar as receitas e despesas do PPA anterior e da LOA.
- 10) Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar apenas as dotações, as dotações e valores, ou determinadas dotações conforme escolha do usuário.
- 11) Cadastrar a programação da receita, identificando cada fonte de recurso.
- 12) Informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.





- 13) Efetuar projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
- 14) Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA e consultar todas as alterações incluídas, além de permitir a consulta individualizada de uma receita específica.
- 15) Consultar o orçamento da receita e da despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada, permitindo selecionar uma ou mais entidades.
- 16) Disponibilizar os seguintes anexos relacionados ao PPA:
 - Anexo PPA Analítico.
 - Anexo PPA Sintético.
 - Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
 - Receita por Ano.
 - Receita Global.
- 17) Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA, LDO e LOA com posição atualizada até a data selecionada, além de relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA, LDO e LOA, também com posição atualizada.
- 18) Gerar relatório para avaliação dos resultados dos programas (conforme Art. 4º, inciso I, alínea "e" da LRF), contendo a programação e execução física e financeira por programa e ação, com opção de selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.
- 19) Gerenciar versões do PPA, com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
- 20) Emitir demonstrativos de aplicação em Saúde, Pessoal e Educação, com os respectivos percentuais de aplicação, além de emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 21) Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitindo escolher o grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

- 1) No cadastro da LDO, selecionar o plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar o projeto de lei e o texto jurídico que aprovou a LDO.
- 2) Registrar vínculos para a LDO conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3) Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, permitindo a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração, informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.
- 4) Consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada, possibilitando a seleção de uma ou mais entidades.
- 5) Cadastrar programas e ações na LDO e importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA.
- 6) Importar a previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior, permitindo importar apenas as dotações ou as dotações com valores.
- 7) Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior.
- 8) Atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas, atualizando automaticamente as metas do PPA.
- 9) Consolidar duas ou mais entidades nas previsões de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa na LDO.
- 10) Consultar as alterações orçamentárias da LDO por entidade e de forma consolidada, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica.
- 11) Cadastrar emendas na LDO, com campos como data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e texto jurídico, permitindo informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
- 12) Realizar o bloqueio das dotações que não podem possuir emendas, impedindo que estas estejam disponíveis no sistema para sofrer alterações.
- 13) Sancionar as emendas do orçamento, com opções de aprovação total, reprovação total ou sancionamento parcial, permitindo informar quais dotações foram sancionadas no caso de sancionamento parcial.





- 14) Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e apresentando o valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 15) Emitir relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada, incluindo:
 - Demonstrativo das Receitas.
 - Demonstrativo das Despesas.
 - Programas de Trabalho.
- 16) Emitir cadastro das obras a serem executadas no ano da LDO, informando a entidade responsável, descrição, data de início, valor previsto, valor de gastos com conservação, valor em novos projetos e valor do ano da LDO.
- 17) Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
- 18) Gerenciar versão para a LDO, com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
- 19) Emitir, sobre os valores orçados, o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), o Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e o Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 20) Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõe a portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 21) Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 22) Possuir relatório de programas e ações, emitindo o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária, permitindo a emissão por entidade e de forma consolidada.

LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 1) No cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA), é possível informar os dados do Projeto de Lei e da Lei que a aprovou, incluindo anexos.
- 2) Registrar as fontes de recurso da LOA conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), permitindo relacionar no cadastro das fontes o grupo, especificação e detalhamento da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 3) Utilizar um cadastro único de plano de contas para todas as entidades.
- 4) No cadastro do plano de contas da receita, permitir incluir as fontes de recurso, possibilitando informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%.
- 5) Cadastrar a programação da receita e da despesa, identificando cada fonte e destinação de recurso.
- 6) Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO, permitindo, na importação da despesa, importar o valor realizado no ano anterior.
- 7) Informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, rateando automaticamente nos percentuais informados para cada fonte.
- 8) Incluir atualização de receitas, mantendo o histórico das inclusões, com o cadastro das atualizações possuindo a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e texto jurídico.
- 9) Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada.
- 10) Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade no momento da finalização da alteração.
- 11) Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 12) Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores, permitindo o cadastro por entidade e consulta do total e consolidado.
- 13) Permitir o cadastro de emendas na LOA, com campos como data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e texto jurídico, possibilitando informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
- 14) Realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas, não estando disponíveis no sistema para sofrer emendas.





- 15) Sancionar as emendas do orçamento, com opções de aprovação total, reprovação total ou sancionamento parcial, permitindo informar quais dotações foram sancionadas no caso de sancionamento parcial.
- 16) Nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 17) Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica.
- 18) Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 19) Disponibilizar no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- 20) Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade até o nível de fonte de recursos.
- 21) Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos.
- 22) Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação, reordenando os códigos reduzidos da despesa antes do início da execução orçamentária.
- 23) Possuir rotina para incluir prévia da alteração orçamentária da despesa, com dados como entidade, tipo, origem dos recursos e valor, possibilitando a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso, e gerando automaticamente a alteração orçamentária e os lançamentos contábeis ao ser aprovada a prévia.
- 24) A prévia da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação.
- 25) Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA, identificando possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
- 26) Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório, incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e de forma consolidada.
- 27) Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório, incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e de forma consolidada.
- 28) Permitir a impressão dos decretos para suplementação.
- 29) Implantar o orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa, com as dotações orçamentárias disponíveis para utilização por outros módulos.
- 30) Na implantação do orçamento, permitir a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base.
- 31) Emitir relatórios da Lei 4.320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.
- 32) Controlar cotas de despesa por entidade.
- 33) Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos bimestral, trimestral e semestral.
- 34) Permitir que, nas alterações orçamentárias, as cotas sejam atualizadas automaticamente.
- 35) Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa, demonstrando valor previsto e valor realizado.
- 36) Calcular os valores das cotas com base nos valores realizados no ano anterior, nos últimos três anos ou dividindo o valor orçado por 12 meses.
- 37) Possuir rotina para que o usuário defina qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divida o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
- 38) Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.
- 39) Permitir liberação dos valores contingenciados.
- 40) Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-los em meses abertos.
- 41) Possuir rotina de compatibilização da LOA com o PPA e a LDO, para que as peças orçamentárias fiquem iguais, cumprindo assim as exigências legais.
- 42) Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados.





43) Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados à alteração orçamentária, com filtros por entidade, data, crédito adicional e origem de recursos, e emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

44) Emitir, sobre os valores orçados, o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), o Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e o Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

45) Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação, com emissão de relatório de renúncias, objetivando o atendimento ao art. 5º, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Gestão Contábil e Financeira

1) Escrituração contábil compatível com as exigências do Tribunal de Contas do Estado, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e normas da STN.

2) Suporte a múltiplas unidades com contabilização distinta, permitindo emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

3) Execução orçamentária e financeira com registro automático das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

4) Registro de empenhos por estimativa, global e ordinário, além de subempenhos sobre empenhos globais ou estimados.

5) Uso de históricos padronizados e textos livres nos empenhos.

6) Visualização dos saldos atualizados da dotação na emissão do empenho, com bloqueio automático de valores acima do disponível.

7) Controle em tempo real dos saldos das dotações, impedindo empenho sem saldo disponível.

8) Distinção do contribuinte autônomo, com suporte à geração da SEFIP e e-Social.

9) Registro e apropriação mensal de despesas com assinaturas e seguros.

10) Inscrição automática de contas contábeis de controle para adiantamentos, com baixa automática nas prestações de contas.

11) Estorno parcial ou total de empenho com registro do motivo e emissão da nota de estorno.

12) Geração automática de empenhos da folha, com prévia disponível.

13) Integração com a folha de pagamento para provisões e baixas automáticas de férias e 13º salário.

14) Empenho automático da folha por tipo (mensal, férias, 13º, etc.) com geração automática.

15) Empenho automático das ordens de compras emitidas pelo sistema de compras.

16) Bloqueio automático da dotação na requisição ou ordem de compra, com baixa automática ao empenhar.

17) Configuração dos modelos de notas de empenho, liquidação e estorno conforme os padrões da entidade.

18) Gerenciamento dos restos a pagar com consulta de valores empenhados, liquidados e pagos.

19) Cancelamento de restos a pagar com distinção de valores processados e não processados.

20) Geração automática de notas de despesa extraorçamentárias para retenções na liquidação.

21) Inclusão de um ou mais documentos fiscais na liquidação.

22) Validação de duplicidade de documentos fiscais para o mesmo fornecedor na liquidação.

23) Liquidação em lote dos empenhos da folha de pagamento.

24) Geração automática de notas extras conforme as retenções da folha na liquidação.

25) Empenho da folha com seleção do tipo de folha (rescisão, complementar, férias, mensal etc.).

26) Estorno parcial ou total de saldo de liquidação e retenções, com substituição ou alteração de documentos fiscais.

27) Lançamentos contábeis automáticos em todas as fases: empenho, liquidação, estornos e cancelamentos.

28) Inclusão de documentos digitalizados nas rotinas de empenho, liquidação e restos a pagar.

29) Inclusão de data de vencimento nas rotinas de empenho, liquidação e restos a pagar.

30) Validação da existência de débitos com o credor nas fases de empenho, liquidação e pagamento.

31) Consulta de bloqueios de dotação por tipo de licitação e bloqueios para limitação de empenho.





- 32) Fluxo de assinatura digital de empenhos, com controle de todos os assinantes.
- 33) Emissão de relatórios de empenhos e restos a pagar por entidade ou de forma consolidada.
- 34) Emissão de relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência
- 35) Relatórios com gráficos comparativos para audiências públicas, incluindo:
- 36) Solicitação de diárias e adiantamentos.
- 37) Plano de contas único, com visibilidade de alterações para todas as entidades.
- 38) Utilização de eventos com histórico padrão para cada lançamento contábil.
- 39) Restrição para lançamentos contábeis apenas no último nível do plano de contas.
- 40) Escrituração contábil em partidas dobradas nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle, conforme artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, com registro em livro diário.
- 41) Gerenciamento de notas de despesa extraorçamentárias e seus estornos.
- 42) Inclusão de múltiplos documentos fiscais nas notas extraorçamentárias.
- 43) Cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
- 44) Gerenciamento da dívida fundada e precatórios, vinculando precatórios às despesas correspondentes.
- 45) Inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização contábil e emissão de balancete.
- 46) Processo de encerramento mensal com verificação de saldos e bloqueio de alterações após o fechamento.
- 47) Consulta unificada dos lançamentos contábeis e dos saldos por conta e vínculo de recursos, com histórico mensal.
- 48) Elaboração do balancete mensal e balanço anual conforme legislação vigente e normas da STN.
- 49) Consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- 50) Emissão de DARF, PASEP, GPS, recibos de IRRF e ISSQN.
- 51) Emissão de razões analíticas dos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.
- 52) Emissão de livro razão e diário com termos de abertura e encerramento.
- 53) Relatórios consolidados das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas.
- 54) Relatório da posição dos precatórios.
- 55) Integração com o sistema de patrimônio, incluindo lançamentos automáticos de movimentação e depreciação.
- 56) Integração total com compras e licitações, permitindo consulta e empenho diretamente da ordem de compra, contrato e licitação.
- 57) Consulta inter-relacionada dos dados do empenho, incluindo contratos, liquidações, estornos, retenções, pagamentos, anexos e assinaturas.
- 58) Inclusão de documentos digitalizados nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.
- 59) Fluxo de assinatura digital para empenhos com controle individualizado.
- 60) Geração automática dos lançamentos de abertura do orçamento anual com valores totais de receita e despesa.
- 61) Início dos movimentos contábeis do novo exercício mesmo com o anterior ainda em aberto.
- 62) Lançamento automático de superávit na fonte correta por conta bancária.
- 63) Verificação de consistência da base de dados antes do encerramento com emissão de relatório de inconsistências.
- 64) Anulação de empenhos estimativos que não devem ser inscritos em restos a pagar.
- 65) Inscrição dos restos a pagar individualizada, com separação entre valores processados e não processados.
- 66) Encerramento do exercício por etapas, com conferência dos valores a cada fase.
- 67) Lançamentos automáticos de encerramento do exercício.
- 68) Cópia de notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
- 69) "Desmovimentação" separada do encerramento, inscrição de restos a pagar e notas extraorçamentárias.
- 70) Cadastro de subvenções e auxílios integrado ao Portal da Transparência.
- 71) Gravação automática das contas correntes a serem enviadas ao SICONFI, por meio da matriz de saldos.





- 72) Emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI.
- 73) Relacionamento entre plano de contas e fontes de recursos da entidade com os do SICONFI.
- 74) Configuração de assinaturas por órgão e unidade orçamentária.
- 75) Integração total com o sistema contábil, com contabilização automática de pagamentos e recebimentos realizados pela tesouraria.
- 76) Associação de uma ou mais fontes de recursos a cada conta bancária.
- 77) Inclusão de múltiplas receitas orçamentárias com contrapartida em uma única conta bancária.
- 78) Indicação da fonte de recursos no lançamento da receita, quando não houver rateio entre fontes.
- 79) Cadastro de deduções de receita com rubricas redutoras, conforme o Manual de Procedimentos Contábeis da STN.
- 80) Inclusão de múltiplas deduções de receita com contrapartida em uma única conta bancária.
- 81) Inclusão de receitas extraorçamentárias.
- 82) Seleção de várias receitas extraorçamentárias com geração automática das respectivas notas, mantendo rastreabilidade dos registros.
- 83) Lançamentos contábeis automáticos das movimentações financeiras ao incluir os registros.
- 84) Consulta, estorno e visualização dos lançamentos contábeis diretamente nas rotinas de inclusão de receitas, deduções e receitas extras, com rastreamento da situação.
- 85) Cálculo automático da dedução de 20% do FUNDEB nas receitas de cota-parte.
- 86) Lançamento de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates, aplicações), com indicação de fontes e destinações de recursos.
- 87) Registro de transferências financeiras entre entidades da administração direta e indireta, com indicação do tipo (concedida/recebida) e entidade destinatária.
- 88) Consulta e estorno das transferências financeiras com lançamentos contábeis automáticos.
- 89) Controle de diárias, incluindo dados do servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho e a Lei autorizadora.
- 90) Disponibilização imediata das informações de diárias no Portal da Transparência.
- 91) Criação de lotes de pagamento contendo diversas liquidações e notas extras, com definição de vencimento e pagamento via rotina de pagamento ou borderô.
- 92) Emissão de relatórios por data de vencimento das liquidações e de empenhos anteriores.
- 93) Inclusão no mesmo lote de pagamento de empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.
- 94) Controle do prazo de vencimento dos pagamentos por ordem cronológica.
- 95) Emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos por banco, aplicando o mesmo tratamento para pagamentos individuais.
- 96) Integração com arquivos de retorno bancário, com baixa automática dos pagamentos.
- 97) Controle de movimentação de pagamentos, com registros, estornos e lançamentos contábeis automáticos.
- 98) Filtros para itens a pagar por data de vencimento, credor, fonte/destinação de recursos, com opção de seleção múltipla para pagamento simultâneo.
- 99) Pagamento em lote das despesas extraorçamentárias originadas de retenções.
- 100) Registro da parcela de convênio no momento do pagamento.
- 101) Pagamento e estorno, total ou parcial, com lançamentos contábeis automáticos.
- 102) Consulta dos lançamentos contábeis de cada pagamento, com possibilidade de estorno e rastreamento.
- 103) Emissão de ordens de pagamento para restos a pagar, despesas extraorçamentárias e empenhos.
- 104) Gerenciamento da conciliação bancária com visualização conjunta de extrato e lançamentos contábeis.
- 105) Importação de extratos bancários nos formatos OFC e OFX.
- 106) Inclusão e criação automática de pendências na conciliação bancária, tanto para extrato quanto para lançamentos.
- 107) Seleção de múltiplos lançamentos com visualização de soma e conciliação com registros do extrato.
- 108) Conciliação parcial com ocultação automática de valores conciliados.





- 109) Visualização e impressão de conciliações de períodos anteriores.
- 110) Filtros por data, descrição, valor e controle de lançamento na tela de conciliação.
- 111) Ordenação da coluna de valores tanto no lado contábil quanto no extrato bancário.
- 112) Consulta de pendências baixadas e emissão de relatórios de pendências e conciliação bancária.
- 113) Consulta das despesas empenhadas a pagar por unidade orçamentária.
- 114) Emissão de demonstrativo diário das receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 115) Emissão de extrato do credor com informações sobre empenhos e restos a pagar.
- 116) Integração com o sistema tributário para lançamentos automáticos da arrecadação de receitas.
- 117) Consulta aos lançamentos tributários antes da integração e emissão de relatório de inconsistências.
- 118) Integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
- 119) Assinatura digital das ordens de pagamento.
- 120) Configuração por fonte de recursos das receitas de multas de trânsito e respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.

Prestação de Contas

- 1) Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão, incluindo os anexos I ao XIV previstos na legislação;
- 2) Emitir os relatórios de Gestão Fiscal conforme a Portaria da STN vigente, abrangendo os demonstrativos de despesa com pessoal, dívida consolidada líquida, garantias, operações de crédito, disponibilidade de caixa e versão simplificada do relatório;
- 3) Emitir os relatórios anuais obrigatórios consolidados por entidade, conforme os anexos da Lei 4.320/64, abrangendo balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, variações patrimoniais, dívida fundada, dívida fluante e fluxo de caixa;
- 4) Emitir relatórios padrão do Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
- 5) Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira, em atendimento aos artigos 8º ao 13º da LRF, incluindo cronogramas de desembolso, metas de arrecadação, metas de resultado primário e receitas por destinação de recursos;
- 6) Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento à Lei nº 9.452/97;
- 7) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais da Secretaria da Receita da Previdência;
- 8) Possuir os relatórios necessários ao preenchimento do SICONFI, como balanço patrimonial, receitas e despesas orçamentárias, restos a pagar e demonstração de variações patrimoniais;
- 9) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- 10) Possuir balancete de verificação do SICONFI com opção de filtro por entidade e período;
- 11) Gerar arquivos para o SICONFI dos relatórios RREO, RGF e DCA;
- 12) Possuir rotina para relacionar o plano de contas do município ao plano de contas da STN para geração da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;
- 13) Gerar os arquivos da Matriz de Saldos Contábeis – MSC de forma consolidada, em formato XBRL, sem necessidade de importação de dados de outras entidades;
- 14) Possuir rotina para relacionar as contas de receita com o plano do SIOPE e, para despesas, permitir o relacionamento por conta, subfunção de governo e rateio de valores;
- 15) Permitir a importação de informações dos cadastros de recursos humanos para preenchimento do SIOPE;
- 16) Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE, permitindo verificação e emissão prévia de relatório de inconsistências;
- 17) Possuir relatórios auxiliares no mesmo formato do SIOPE para conferência dos valores;
- 18) Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 19) Emitir os relatórios contendo as informações exigidas para o SIOPS;
- 20) Gerar os arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;





- 21) Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências antes da geração dos arquivos ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- 22) Emitir relatório para conferência das regras do Tribunal de Contas de Santa Catarina, com orientações sobre ajustes prévios à prestação de contas;
- 23) Possuir rotina para geração e transmissão eletrônica dos dados da prestação de contas no formato exigido pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- 24) Permitir a configuração e geração dos arquivos para a DIRF;
- 25) Permitir a publicação automática dos relatórios legais no Portal da Transparência.

Controle Interno

- 1) Integração total do módulo de controle interno com os demais módulos do sistema, sem necessidade de importação/exportação de dados, permitindo gestão por entidade.
- 2) Controle de acesso às rotinas com atribuição de privilégios por perfil e por usuário específico.
- 3) Cadastro de documentos diversos como instruções normativas, pareceres e notificações, com possibilidade de notificar usuários diretamente da consulta e permitir resposta e impressão.
- 4) Consulta integrada de documentos do controle interno, incluindo filtros por categoria, tipo, data e situação, com opção de filtrar documentos publicados no portal.
- 5) Consulta individual com ações sobre cada documento: visualizar, alterar, incluir observações, notificar usuários, consultar respostas e anexar documentos.
- 6) Publicação automática de documentos do controle interno e relatórios de auditoria no Portal da Transparência do Município.
- 7) Cadastro de checklists estruturados por grupos e itens numerados, utilizados como base para auditorias.
- 8) Configuração dos checklists com respostas automáticas para identificação de irregularidades.
- 9) Inclusão manual de irregularidades não detectadas automaticamente pelo sistema.
- 10) Registro de parecer para cada irregularidade identificada, com indicação das providências a serem tomadas.
- 11) Identificação de pareceres vinculados a contratações e possibilidade de indicar o servidor relacionado.
- 12) Cadastro de respostas automáticas vinculadas aos grupos da checklist.
- 13) Enquadramento das checklists por categoria, facilitando sua localização.
- 14) Disponibilização de checklists padrão para diversas áreas da prefeitura.
- 15) Seleção personalizada dos itens da checklist para cada nova auditoria.
- 16) Inclusão e desativação de itens em checklists já utilizadas, conforme necessidade.
- 17) Duplicação de checklists mantendo a original, com possibilidade de edição dos itens na cópia.
- 18) Vinculação de auditorias a órgãos ou unidades por centro de custo.
- 19) Agendamento de auditorias para programação e controle das atividades.
- 20) Encaminhamento de auditorias ao responsável para preenchimento das respostas solicitadas.
- 21) Cadastro de auditorias com informações mínimas como datas, descrição, centro de custo e responsável, com vínculo automático à checklist selecionada.
- 22) Consulta gerencial de auditorias com ações como duplicar, enviar questionário, analisar, encerrar e cancelar, apresentando dados da auditoria e situação atual.
- 23) Execução de auditorias automáticas com base nos dados do sistema, identificando irregularidades como:
 - Empenhos para fornecedores com débitos com o Município
 - Empenhos superiores ao valor do contrato
 - Fontes de recurso com saldo negativo
 - Não cumprimento dos índices constitucionais em saúde e educação
- 24) Rotina de notificações pendentes por usuário, com visualização e resposta integrada.
- 25) Agenda de obrigações com controle de criticidade, definição de responsáveis e visualização por usuários ou centros de custo.





- 26) Envio de alertas automáticos para eventos com vencimento próximo ou vencidos, exigindo justificativa conforme criticidade.
- 27) Configuração de prazos de alerta e expiração para eventos da agenda.
- 28) Consulta de eventos da agenda com filtros por situação (pendente) e visualização por períodos (diário, semanal, mensal, anual).
- 29) Consulta centralizada de e-mails enviados pelo controle interno, com dados do remetente, destinatário, título, data e status de retorno.
- 30) Consulta dos processos de ouvidoria para acompanhamento das manifestações da sociedade.
- 31) Consulta de processos abertos contra o Município, permitindo ao controle interno conhecer eventuais litígios e ocorrências.
- 32) Emissão de relatório circunstanciado com publicação automática no Portal da Transparência.
- 33) Gerenciamento dos quadros do relatório circunstanciado, com possibilidade de inclusão de anexos e publicação automática.
- 34) Emissão dos relatórios legais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios com acompanhamento dos índices constitucionais.
- 35) Relatório de estatísticas de cargos com filtros por data, cargo, servidor, enquadramento e opção de inclusão de cargos extintos.
- 36) Emissão do calendário de obrigações, com opção de listar todos os meses ou apenas os selecionados.

MÓDULO DE OUVIDORIA

- 1) Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
- 2) Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 3) Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- 4) Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
 - Identificação com restrição de dados.
 - Identificação sem restrição de dados
 - Não deseja ser identificado.
- 5) Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
- 6) Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
- 7) Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
- 8) Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
- 9) Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
- 10) Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
- 11) Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
- 12) Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
- 13) Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 14) Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.





- 15) Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
- 16) Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
- 17) Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 18) Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
- 19) Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
- 20) Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
- 21) Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
- 22) Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
- 23) Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 24) Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 25) Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
- 26) Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
- 27) Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
- 28) Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
- 29) Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema

Compras e Licitações e Contratos

- 1) Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021;
- 2) Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
- 3) Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;
- 4) Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
- 5) Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas;
- 6) Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);
- 7) Permitir anexar imagens de referência para os produtos;
- 8) Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
- 9) Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
- 10) Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;





- 11) Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;
- 12) Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;
- 13) Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
- 14) Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
- 15) Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
- 16) Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;
- 17) Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;
- 18) Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital;
- 19) Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
- 20) De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
- 21) Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
- 22) Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação;
- 23) Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
- 24) Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
- 25) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002;
- 26) Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
- 27) Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item;
- 28) Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;





- 29) Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
- 30) Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
- 31) Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
- 32) Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
- 33) Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
- 34) Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas ordens de compras;
- 35) Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade, possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
- 36) Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
- 37) Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
- 38) Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
- 39) Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como, a cada compra efetuada, deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
- 40) Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referentes à ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
- 41) Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
- 42) Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referentes à reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
- 43) Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar o cadastro novamente de dados de processos similares;
- 44) Possibilitar, nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento, a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- 45) Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação na internet, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: itens, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo de preços, vencedores, contratos, ordem de compra, edital, anexos, pareceres, impugnação, atas de abertura de envelopes, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação e contratos;
- 46) Possibilitar a realização de pesquisa de preços/planilha de preços para estimativa de valores para novas aquisições
- 47) A partir da pesquisa de preços/planilha de preços, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou emitir ordem de compra com base no menor preço cotado;
- 48) Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando que os fornecedores digitem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando





a importação dessa planilha nos processos licitatórios para fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados

- 49)** Possuir integração com o processo digital/protocolo, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade
- 50)** Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que todos os documentos possam ser visualizados em um único local;
- 51)** Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;
- 52)** Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas;
- 53)** Possuir rotina para autorização das solicitações de compras;
- 54)** Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- 55)** Possuir rotina para avisar, através de notificações ou por e-mail, sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra;
- 56)** Possuir rotina para cadastro de requisições ao setor de compras, que poderá gerar uma ordem de compra ou um processo licitatório, informando os itens e os recursos orçamentários;
- 57)** Possuir rotina para autorização da requisição ao setor de compras, permitindo realizar a reserva dos recursos orçamentários, de forma que as compras só sejam efetuadas no momento da autorização;
- 58)** Emitir relatório de licitações com todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
- 59)** Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9.755/98;
- 60)** Possuir rotina para o cadastro de propostas de pregões presenciais apenas no valor do lote, sem necessidade do preenchimento dos subitens do lote, permitindo ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line em suas dependências. Isso agiliza o cadastro das propostas, o início dos lances e a digitação da readequação pelos usuários;
- 61)** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, com opções de formatos de geração (PDF, HTML, DOC e XLS), número de cópias e assinatura eletrônica;
- 62)** Possibilitar integração, via WebService, com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos "Compras Públicas", para importação automática de dados (lances, participantes, documentos e atas) sem necessidade de digitação ou importação manual de arquivos;
- 63)** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, com dados referentes às licitações, conforme regras e sistema vigente;
- 64)** Controlar a situação do processo de licitação: aberta, anulada (total ou parcial), homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abranger as modalidades: pregão presencial, registro de preços, concurso, leilão, dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços e concorrência pública;
- 65)** Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, conforme art. 40 da Lei 14.133/2021;
- 66)** Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preços, facilitando o controle de entrega das mercadorias licitadas;
- 67)** Criar modelos de edital padrão para utilização no sistema, sem necessidade de criar novos modelos para cada licitação
- 68)** Possuir rotina para preenchimento on-line da proposta comercial, sem necessidade de exportação ou importação de arquivos, permitindo o preenchimento pelo fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem redigitação;
- 69)** Possuir rotina para cadastro do plano anual de licitações, composto por intenções de licitação;
- 70)** Cada intenção deve conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se será compartilhada com outros centros de custos e se será possível a inclusão de novos itens;





- 71) Possuir rotina de adesão à intenção de licitação, permitindo que outras secretarias participem da mesma intenção
- 72) Possuir rotina para definição dos itens da intenção de licitação, possibilitando informar o produto e sua unidade de medida, permitindo que as secretarias aderentes informem o quantitativo desejado de cada item;
- 73) Permitir gerar planilha de preço a partir dos itens da intenção de licitação, com vistas à geração do processo licitatório
- 74) Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens;
- 75) Permitir o cadastro dos contratos oriundos de licitações, bem como seu gerenciamento, incluindo publicações, aditivos, reajustes e controle de vigência contratual;
- 76) Emitir alerta de término da vigência dos contratos;
- 77) Possibilitar a liberação da diferença reservada entre o valor adjudicado e o valor total estimado, no momento da adjudicação, tornando essa diferença disponível para outras compras sem a necessidade de consumir todo o saldo do processo;
- 78) Registrar a rescisão contratual, com os campos para motivo e data da rescisão;
- 79) Identificar contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, com visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- 80) Registrar aditivos ou supressões contratuais, com bloqueio automático caso ultrapassem os limites legais definidos no art. 124 da Lei 14.133/2021, excluídos os acréscimos de atualização monetária (reajustes);
- 81) Registrar alterações contratuais referentes ao equilíbrio econômico-financeiro;
- 82) Permitir registrar apostilas ao contrato, para registro de variação do valor contratual por reajuste de preços previstos no contrato, atualizações financeiras ou alterações de dotações orçamentárias, conforme a Lei 14.133/2021;
- 83) Permitir definir, no contrato e em seus aditivos, os gestores e fiscais responsáveis pela fiscalização da execução contratual;
- 84) Permitir o cadastro das publicações dos contratos;
- 85) Emitir relatórios para controle de vencimento de contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos;
- 86) Permitir o registro de fornecedores com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando sua numeração sequencial e permitindo consulta aos dados cadastrais, objeto social e documentação;
- 87) Permitir o julgamento do fornecedor, com validação da validade de documentos obrigatórios definidos no cadastro, destacando irregularidades no momento da emissão;
- 88) Registrar no cadastro do fornecedor a suspensão ou impedimento de licitar, com controle da data-limite para reabilitação
- 89) Controlar a validade dos documentos dos fornecedores, com emissão de relatório contendo os documentos vencidos e a vencer;
- 90) Emitir relatórios dos documentos vencidos e a vencer de fornecedores;
- 91) Permitir o cadastro do responsável legal ou sócios da empresa/fornecedor;
- 92) Permitir o cadastro de índices contábeis dos fornecedores, como ativo circulante, ativo não circulante, ativo total, patrimônio líquido, passivo circulante, passivo não circulante, índice de solvência e capital social;
- 93) Emitir atestado de capacidade técnica do fornecedor, contendo os produtos e serviços prestados à entidade;
- 94) Controlar a validade dos documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
- 95) Emitir relatórios gerenciais dos fornecedores com dados sobre ordens de compra, licitações e contratos no exercício, consolidados e por processo;
- 96) Permitir a emissão de ordem de compra ou serviços (ordinária, global ou estimativa), vinculada a processo licitatório ou compra direta;
- 97) Na emissão da ordem de compra, permitir informar data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário e demais dados necessários à geração dos empenhos e suas parcelas;
- 98) Permitir parcelamento da ordem de compra global ou estimativa, com emissão dos empenhos via subempenhos.





- 99) Permitir alteração de dados da ordem de compra, como finalidade, dados de entrega e condições de pagamento, desde que não haja empenho gerado;
- 100) Permitir o estorno da ordem de compra, com estorno automático dos itens. Caso haja empenho, o estorno dos itens deve ocorrer automaticamente ao estornar o empenho;
- 101) Permitir o lançamento de dados de retenção na ordem de compra;
- 102) Permitir o registro de descontos aplicados na ordem de compra;
- 103) Permitir identificar produtos de consumo imediato para geração automática dos lançamentos contábeis de saída de estoque no momento do empenhamento;
- 104) Impedir a emissão de ordem de compra vinculada a ata de registro de preços com validade vencida;
- 105) Permitir consultar o recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente de entrega, com quantidade, valor e saldo;
- 106) Emitir extrato de movimentação na consulta da ordem de compra;
- 107) Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes (pessoa física ou jurídica) durante a emissão da ordem de compra ou contrato;
- 108) Exportar arquivos com dados contratuais para a prestação de contas conforme sistema e regras vigentes;
- 109) Possuir rotina para gerenciamento de licitações e contratos relacionados à Lei 13.019/2014;
- 110) Permitir inserção de manifestações de interesse social via portal da entidade;
- 111) Exibir, no Portal da Transparência, menu exclusivo para Licitações, Contratos e Prestações de Contas relativas às parcerias da Lei 13.019/2014;
- 112) Disponibilizar agenda pública de licitações no portal da entidade e no Portal da Transparência, com registros automáticos conforme cadastro dos processos licitatórios;
- 113) Permitir, no cadastro de contratos relativos à concessão de bens imóveis municipais, o vínculo dos bens aos itens do contrato para fins de controle patrimonial;
- 114) Integrar com plataformas de Pregão Eletrônico (Portal de Compras Públicas – PCP e Portal de Compras do Governo Federal), permitindo envio e recebimento automático de dados dos processos, propostas, lances, atas e resultados;
- 115) Publicar atos obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em conformidade com os artigos 54 e 94 da Lei 14.133/2021;
- 116) Controlar alterações em dados já publicados no PNCP, permitindo retificação para manutenção da integridade da informação;
- 117) Permitir processos licitatórios com julgamento por maior desconto sobre tabela.

Folha de Pagamento

- 1) Cadastro de contratos de funcionários com dados completos como admissões, nomeações, lotações, vínculos, cargos e campos adicionais ilimitados sem necessidade de customização.
- 2) Inclusão de anexos (documentos, fotos, contratos etc.) tanto no registro geral do funcionário quanto nos contratos específicos.
- 3) Integração com cadastro único do sistema, evitando redundância de dados e permitindo compartilhamento de informações pessoais, documentos, contatos e endereço.
- 4) Indicação e visualização da geolocalização dos funcionários no mapa com filtros por regime, cargo, local de trabalho e centro de custo.
- 5) Validação automática de CPF e PIS/PASEP.
- 6) Cadastro de regimes de contratação e vínculo de funcionários a cada um deles, como celetistas, estatutários, temporários, estagiários, comissionados, entre outros.
- 7) Consulta de dados funcionais com múltiplos filtros e exportação das colunas de dados para impressão.





- 8) Manutenção coletiva de contratos com possibilidade de alteração em massa de centro de custo, classificação, salário, regime e outras informações.
- 9) Cadastro de dependentes para fins de salário-família e IR, com controle por faixa etária e grau de parentesco.
- 10) Cadastro completo de estagiários com dados da instituição de ensino, supervisor, curso e emissão do Termo de Compromisso.
- 11) Controle de múltiplas previdências por funcionário com geração de descontos e contribuições patronais.
- 12) Cadastro de cargos com dados como CBO, leis de criação/extinção, escolaridade, quantidade de vagas e salário mensal.
- 13) Cadastro de níveis salariais com histórico, posições vertical/horizontal e níveis de progressão.
- 14) Registro de atos legais por movimentação funcional, com possibilidade de associação automática a portarias e leis.
- 15) Controle de ocorrências como advertências, elogios e suspensões, com possibilidade de conversão em multa e desconto em folha.
- 16) Emissão de ficha funcional completa com todas as informações pessoais, contratuais e histórico funcional.
- 17) Controle de transferências de funcionários, com identificação dos locais de origem e destino, análise de solicitação e atualização automática no histórico.
- 18) Configuração de férias especiais com cálculo automático de períodos aquisitivos por cargo ou individualmente.
- 19) Configuração de perdas/prorrogações de períodos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo por afastamentos.
- 20) Consulta de períodos aquisitivos de férias com detalhamento completo de direitos, perdas, prorrogações, pagamentos e saldo.
- 21) Cálculo de férias individual, coletivo e por programação, com uso de múltiplos períodos aquisitivos e lançamentos múltiplos de gozo/pecúnia.
- 22) Relatório de férias com filtros por vencimento, proporcionalidade e períodos baixados.
- 23) Emissão de aviso e recibo de férias.
- 24) Cadastro de empregos anteriores com possibilidade de averbação para licença prêmio e adicional de tempo.
- 25) Consulta de períodos de licença prêmio com detalhamento completo de direitos, perdas, prorrogações, gozo, pecúnia e saldo.
- 26) Lançamento múltiplo de períodos de licença prêmio e divisão entre gozo e pecúnia.
- 27) Emissão de Certidão de Tempo de Serviço.
- 28) Relatório de cálculo da média de 80% das maiores remunerações.
- 29) Registro de valores mensais do COMPREV por funcionário.
- 30) Rotina para reajustes salariais, proventos, cargos e relacionamentos comissionados.
- 31) Cancelamento de reajustes e suporte a reajustes negativos.
- 32) Cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados.
- 33) Importação de consignados para folha conforme layout da contratada.
- 34) Integração por web service com sistemas de gestão de empréstimos.
- 35) Cadastro de empresas de vale-transporte com respectivos roteiros e códigos de verba.
- 36) Cadastro e cálculo de quantidade de vales por dia ou mês, com base no horário de trabalho.
- 37) Lançamento de adicionais e deduções temporárias no vale-transporte com histórico.
- 38) Configuração para pagamento de vale-transporte como provento.
- 39) Cálculo do vale-transporte com desconto proporcional, deduções por férias/afastamentos, e custo por funcionário e entidade.
- 40) Geração automática de desconto do vale-transporte na folha.
- 41) Lançamento de afastamentos com motivo, período, ato legal e observações.
- 42) Lançamento de abonos de faltas com ressarcimento automático na folha.
- 43) Cálculo automático de adicional por tempo de serviço e emissão de relatório com alterações.





- 44) Cálculo de diversos tipos de folha em uma única tela, com filtros por múltiplos critérios.
- 45) Consulta detalhada dos cálculos da folha sem necessidade de impressão.
- 46) Registro histórico de cálculos com detalhes de valores, fórmulas, usuários e datas.
- 47) Detalhamento de incidência para IR e previdência por verba e funcionário.
- 48) Cálculo de rescisões individuais ou coletivas com férias, 13º e indenizações automáticas.
- 49) Emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 50) Reintegração funcional com reutilização da matrícula.
- 51) Pagamento automático de salário-família conforme dependentes.
- 52) Configuração de fórmulas e incidências diferenciadas por regime.
- 53) Configuração de incidências previdenciárias e FGTS por verba e regime.
- 54) Relatório resumo da folha com agrupamento por regime, centro de custo, proventos/descontos e encargos.
- 55) Lançamento de proventos/descontos variáveis ou fixos individualmente ou coletivamente.
- 56) Controle de verbas recebidas acumuladamente com geração posterior para DIRF.
- 57) Relatório de valores líquidos por banco com informações bancárias do funcionário.
- 58) Emissão de recibo de pagamento com filtros e possibilidade de inserir mensagens.
- 59) Empenhamento automático da folha para o Módulo da Contabilidade.
- 60) Emissão de planilha contábil com valores da folha e encargos.
- 61) Relatórios de retenções e encargos previdenciários (RGPS e RPPS).
- 62) Cadastro e controle automático de pensão alimentícia com cessação por data.
- 63) Cálculo de pensões para múltiplos dependentes.
- 64) Consulta de valores calculados de pensão.
- 65) Autorização de diárias de viagem com emissão de documento.
- 66) Cálculo correto de INSS e IR para funcionários com dois vínculos.
- 67) Informações externas para composição do IR e INSS (valores já apurados em outros vínculos).
- 68) Relatório de salários de contribuição ao INSS.
- 69) Cálculo de diferença salarial entre cargo efetivo e comissionado.
- 70) Cálculo de médias para férias, 13º e licença prêmio com configurações específicas.
- 71) Cálculo da margem consignável com base em valores líquidos, brutos ou verbas específicas.
- 72) Emissão controlada de margens consignadas por banco via portal.
- 73) Cálculo de provisões (férias, 13º, licença) com integração contábil automática.
- 74) Integração das baixas de provisões com o empenho automático da folha.
- 75) Detalhamento do cálculo de provisões por verba.
- 76) Geração automática de estornos ou ajustes na provisão ao empenhar a rescisão.
- 77) Relatório de saldos de provisões detalhado por funcionário e por verba.
- 78) Importação de diárias da contabilidade para lançamento em folha.
- 79) Notificação automática ao responsável do centro de custo após cálculo de férias.
- 80) Relatório de funcionários com múltiplos contratos.
- 81) Importação de proventos/descontos variáveis e fixos por layout da contratada.
- 82) Bloqueio automático de login para funcionários em férias, afastados, exonerados ou fora do horário de trabalho.
- 83) Relatório de funcionários cedidos/recebidos com atos legais.
- 84) Relacionamento de função gratificada com cálculo automático em folha.
- 85) Cadastro de funcionários cedidos sem contrato com geração de dados para portal e eSocial.
- 86) Cálculo de vale-alimentação com configurações específicas.
- 87) Alteração de matrícula de funcionário.
- 88) Geração automática de acesso ao portal de serviços para funcionários recém-cadastrados.
- 89) Relacionamento automático de função gratificada e nível salarial inicial no momento do cadastro.





- 90) Alertas no lançamento de proventos/descontos para cargos comissionados ou funções gratificadas.
- 91) Liberação de recibos no portal mesmo antes do encerramento do mês, com agendamento de disponibilização.
- 92) Recadastramento funcional via portal com controle de realização e atualização automática de dados após deferimento.
- 93) Controle de apresentação de documentos para salário-família.
- 94) Geração de informações de admissão e rescisão para o CAGED.
- 95) Geração e exportação para RAIS, DIRF, SEFIP/GFIP e demais obrigações legais.
- 96) Geração de arquivos para o Tribunal de Contas e avaliação atuarial (CADPREV).
- 97) Importação e análise do arquivo SISOB para confronto com óbitos.
- 98) Geração de arquivo MANAD.
- 99) Exportação e conferência do SIOPE.
- 100) Exportação/importação da qualificação cadastral em lote do eSocial.
- 101) Consistência de base para validação de dados do eSocial, com sugestões de correção.
- 102) Visualização das regras e origem dos dados utilizados nos eventos do eSocial.
- 103) Geração, assinatura, envio e recepção dos eventos do eSocial nos ambientes de Produção e Produção Restrita.
- 104) Envio completo dos eventos em sistema único, sem integradores externos.
- 105) Controle automatizado dos lotes de eventos do eSocial.
- 106) Armazenamento de todos os arquivos XML trocados com o e-Social.
- 107) Relacionamento e uso de certificados digitais A1 no sistema.
- 108) Processamento automático dos retornos dos eventos enviados ao e-Social.
- 109) Geração agendada dos eventos periódicos e não periódicos.
- 110) Identificação automática de autônomos com base em empenhos da contabilidade.
- 111) Relatórios de retorno dos eventos do e-Social com foco em INSS, FGTS e IRRF.

Ponto Eletrônico

- 1) Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
- 2) Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
- 3) Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.
- 4) Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 5) Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
- 6) Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
- 7) Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
- 8) Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.





- 9) Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
- 10) Permitir configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.
- 11) Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
- 12) Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.
- 13) Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
- 14) Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
- 15) Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
- 16) Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
- 17) Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
- 18) Possuir rotina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
- 19) Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
- 20) Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
- 21) Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
- 22) Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
- 23) Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.
- 24) Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 25) Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.
- 26) Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.





- 27) Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
- 28) Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
- 29) Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
- 30) Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
- 31) Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
- 32) Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
- 33) Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.
- 34) Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.
- 35) Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
- 36) Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 37) Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 38) Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 39) Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, e incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos.
- 40) Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.

Gestão de Patrimônio

- 1) Cadastro e Controle de Bens:
- 2) Possibilitar o registro de inventários de bens.
- 3) Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
- 4) Cadastrar bens da instituição classificando seu tipo em: móveis, imóveis, e outras incorporações como doação, comodato, permuta, entre outras.
- 5) Permitir a inclusão de bens patrimoniais a partir de empenho da contabilidade ou ordem de compra, com importação automática de itens.
- 6) Relacionar automaticamente a conta contábil na incorporação do bem.
- 7) Controlar o saldo dos itens para evitar incorporações duplicadas.
- 8) Permitir cadastro de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis.





- 9) Permitir campos personalizados no cadastro de bens.
- 10) Relacionar bens imóveis ao cadastro imobiliário.
- 11) Permitir o recebimento em lote de bens pelo cadastro contínuo.
- 12) Permitir visualização de bens apenas pelo responsável.
- 13) Controlar o estado de conservação e situação atual do bem (empréstimo, locação, manutenção, etc.).
- 14) Indicar bens com valor residual.
- 15) Permitir consulta por código, localização, responsável, produto e descrição.
- 16) Gerenciar movimentações, localização, classificação e baixa de bens.

Inventário

- 1) Cadastrar comissões com base legal e membros.
- 2) Controlar situação e estado de conservação por inventário.
- 3) Atualizar inventário por grupos (repartição, responsável, conta contábil, etc.).
- 4) Transferir automaticamente bens com localização incorreta.
- 5) Registrar inventário com estado e localização atual.
- 6) Emitir relatórios de inconsistência e relatórios de inventário com termos.
- 7) Registrar movimentações físicas e financeiras (transferência, reavaliação, depreciação).
- 8) Consultar histórico completo de movimentações de bens.
- 9) Vincular bens a empenho ou ordem de compra.
- 10) Registrar depreciação e reavaliação com histórico.
- 11) Controlar bens por unidade gestora.
- 12) Transferir bens entre entidades com baixa e incorporação automática.
- 13) Atender normas da NBCASP para reavaliação e depreciação.
- 14) Incluir motivos de baixa conforme necessidade institucional.
- 15) Emitir relatórios operacionais personalizados.

Integração e Gestão:

- 1) Integrar com os sistemas de Contabilidade, Compras, Frota e Tributário.
- 2) Solicitar transferências com notificação ao responsável.
- 3) Emitir relatórios por situação, localização, tipo e data de aquisição.
- 4) Consultar lançamentos contábeis pelo bem.
- 5) Imprimir termos de responsabilidade (individual, setorial, responsável).
- 6) Imprimir termo de baixa patrimonial.
- 7) Efetuar virada mensal automática com cálculo de depreciação.
- 8) Permitir estorno da virada mensal.
- 9) Emitir relatórios estatísticos por diferentes critérios.
- 10) Gerar relatórios de manutenções previstas e realizadas.
- 11) Realizar avaliações patrimoniais com fórmulas customizáveis.

Imóveis e Concessões

- 1) Integrar com Contratos e Tributário para concessão de imóveis.
- 2) Consultar e gerenciar contratos de concessão de bens imóveis.
- 3) Registrar pagamentos de concessão via módulo de receitas diversas.
- 4) Consultar situação de pagamentos de concessão dentro do módulo.
- 5) Realizar unificação de bens integrando com cadastro imobiliário, encerrando matrículas antigas.
- 6) Realizar subdivisão de bens com base em desmembramento no cadastro tributário, gerando novos registros.

Gestão de Frotas

Cadastro e Controle de Veículos





- 1) Cadastro de registros de veículos com dados como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
- 2) Identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
- 3) Vinculação de marca/modelo conforme tabela FIPE.
- 4) Vinculação ao cadastro de bens patrimoniais, com atualização automática entre módulos.
- 5) Inclusão de anexos diversos ao cadastro do veículo (formatos: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg).
- 6) Consulta dos modelos de veículos.
- 7) Controle de veículos por hodômetro, horímetro ou sem marcador.
- 8) Cadastro de períodos de utilização do veículo por meio de agenda.
- 9) Cadastro de destinos e rotas fixas.
- 10) Controle de visualização por repartição, limitando manutenções aos veículos sob a responsabilidade da repartição do usuário.
- 11) Cadastro e emissão de relatórios dos veículos conforme filtros personalizados.

Abastecimento e Consumo

- 1) Lançamento e emissão de autorização de abastecimento.
- 2) Autorização de abastecimento manual ou via sistema.
- 3) Consulta ao combustível disponível por licitação.
- 4) Controle de estoque próprio de combustível e identificação das despesas por origem.
- 5) Permissão de abastecimento externo com lançamentos realizados pelo frentista mediante privilégios e apresentação da autorização.
- 6) Controle de consumo de combustível e média por veículo, com relatórios indicando status de consumo (alto, normal, baixo).

Agenda e Movimentação

- 1) Agenda por veículo, departamento e motorista com finalidade do uso.
- 2) Registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem e motorista.
- 3) Registro do deslocamento: data, hora de partida e chegada, quilometragem percorrida.
- 4) Agendamento de viagens, serviços e consertos.
- 5) Guarita com registro e consulta de entradas e saídas.

Manutenção e Despesas

- 1) Controle de manutenções como revisões, lubrificações, trocas de óleo, pneu, etc., tanto em dependências próprias quanto de terceiros.
- 2) Controle de troca de pneus com lançamento automático da despesa.
- 3) Controle de despesas por ordens de serviço, licitação ou compra direta.
- 4) Registro e emissão de despesas por repartição, período, veículo e fornecedor.
- 5) Lançamento de despesa a partir de autorização de serviço ou ordem de compra.
- 6) Consultas para manutenções previstas e realizadas, licenciamento, seguro obrigatório e facultativo.

Multas e Obrigações Legais

- 1) Gerenciador de multas com controle de tipo de infração conforme CTB, cidade da ocorrência, motorista, vencimento.
- 2) Consulta e registro de pagamentos das multas.
- 3) Controle de seguros e licenciamento.
- 4) Controle de CNH: validação automática, bloqueio para CNH vencida ou funcionário sem CNH.
- 5) Cadastro de motoristas integrado com RH, com dados como categoria, número e validade da CNH.
- 6) Controle de pontuação de CNH dos motoristas (suspensão com 20 pontos).

Ocorrências e Sinistros

- 1) Registro de ocorrências e avarias.





- 2) Registro da localização (coordenada geográfica) nas ocorrências.
- 3) Registro e gerenciamento de sinistros a partir das ocorrências.
- 4) Classificação de responsabilidade do sinistro: próprio, terceiros ou outros.
- 5) Vinculação da seguradora e número da apólice.
- 6) Identificação da oficina de encaminhamento.
- 7) Registro das partes envolvidas no sinistro: veículos, proprietários, condutores.

Gestão de Almoxarifado

- 1) Possuir recurso para conferência de estoque, permitindo o apontamento manual ou via coletor de dados, e comparação automática com o saldo físico registrado no sistema, gerando relatório de divergências.
- 2) Permitir a geração automática de requisições de compra com base em estoques mínimos configurados e consumo histórico, integrando com o Módulo de Compras.
- 3) Dispor de rotina para cadastro e controle de itens por lote, data de fabricação e data de validade, com controle rigoroso de vencimentos e bloqueio de utilização de itens vencidos.
- 4) Permitir o registro de materiais com múltiplas unidades de medida, possibilitando conversão entre elas para fins de requisição, movimentação e inventário.
- 5) Possibilitar a vinculação de materiais a contas contábeis específicas, para fins de controle patrimonial e integração contábil automática.
- 6) Permitir a parametrização de tipo de material (consumo, permanente, saúde, escolar, etc.), possibilitando controle e filtros específicos por categoria.
- 7) Permitir controlar materiais por marca e/ou fabricante, possibilitando consultas e relatórios com base nessas informações.
- 8) Dispor de rotina para devolução de materiais ao almoxarifado, com registro de motivo e reintegração ao estoque.
- 9) Permitir que os usuários de setores requisitantes acompanhem, via sistema ou portal, o status de suas requisições, atendimentos parciais, pendências e históricos.
- 10) Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para identificação dos materiais e controle via leitor.
- 11) Possuir controle de usuários com perfis distintos, permitindo limitar acessos por funcionalidades, depósitos e ações (consulta, requisição, movimentação, cancelamento, etc.).
- 12) Possuir controle de cancelamento de requisições e movimentações, exigindo justificativa e mantendo registro do responsável pela ação.
- 13) Dispor de rotina de auditoria e trilha de rastreabilidade de todas as movimentações e alterações realizadas no sistema de almoxarifado.
- 14) Permitir gerar relatórios comparativos entre consumo previsto (com base em média histórica) e consumo realizado, com alertas para desvios significativos.
- 15) Dispor de painel gerencial com indicadores gráficos de consumo por setor, materiais mais utilizados, materiais obsoletos ou sem movimentação, e evolução de estoque.
- 16) Permitir exportação dos dados para planilhas eletrônicas (CSV, XLSX) e integração via web service com sistemas externos, quando necessário.
- 17) Permitir a definição de centros de custo obrigatórios nas movimentações de entrada, saída e requisição, como condição para contabilização automática.
- 18) Possuir rotina de fechamento e reabertura de períodos de movimentação com bloqueios automáticos, exceto mediante autorização superior.
- 19) Permitir configurar alertas automáticos para materiais com validade a vencer, estoques abaixo do mínimo, e consumo acima da média.
- 20) Dispor de rotina para movimentação interna entre depósitos da mesma entidade com atualização de saldos e emissão de comprovante de transferência.
- 21) Permitir o cadastro de fornecedores e vinculação a materiais específicos, com histórico de fornecimento por período, quantidade e valor.





Gestão de Arrecadação

- 1) Permitir que, ao realizar parcelamento de débito, o sistema exiba automaticamente sugestões de número de parcelas com os respectivos valores e prazos, conforme regras configuradas por tipo de débito.
- 2) Disponibilizar a funcionalidade de geração de relatório completo de parcelamentos ativos, vencidos e rompidos, com filtro por contribuinte, cadastro imobiliário, receita, período, situação e localidade.
- 3) Permitir a simulação de parcelamentos antes de sua efetivação, considerando juros, multas e correções com base nas regras vigentes.
- 4) Controlar de forma integrada o histórico completo de alterações dos parâmetros de cálculo tributário e o usuário responsável por cada modificação.
- 5) Permitir a vinculação de lançamento de crédito tributário a processos administrativos ou judiciais, mantendo rastreabilidade completa no sistema.
- 6) Gerar relatórios comparativos entre arrecadação prevista e arrecadação realizada por receita, bairro, contribuinte, tipo de imóvel ou faixa de valor.
- 7) Emitir boletos em padrão FEBRABAN com QR Code Pix para facilitar a arrecadação e integração com instituições financeiras.
- 8) Disponibilizar ao cidadão, via portal, o acesso aos seus débitos em aberto, histórico de pagamentos, emissão de guias, certidões e solicitação de serviços relacionados aos tributos.
- 9) Dispor de painéis de BI (Business Intelligence) com indicadores sobre inadimplência, arrecadação por receita, tributos lançados, cobrança administrativa/judicial e desempenho por período.
- 10) Permitir que todas as operações tributárias (lançamentos, parcelamentos, cancelamentos, remissões, etc.) sejam auditáveis, mantendo log detalhado com data, hora, usuário e motivo.
- 11) Integrar com sistemas de protesto em cartório, permitindo envio de débitos vencidos, acompanhamento do status e baixa automática após pagamento.
- 12) Permitir a geração de documentos para ajuizamento de execuções fiscais com base nos débitos em dívida ativa, com emissão de relatórios e peças padronizadas.
- 13) Controlar notificações de débitos via AR (aviso de recebimento), e-mail, portal do cidadão e SMS, com relatórios de envio e retorno.
- 14) Permitir que contribuintes realizem solicitações de certidões, isenções e parcelamentos via portal, com acompanhamento do andamento do processo e notificações automáticas.
- 15) Disponibilizar função de georreferenciamento no cadastro de imóveis, com visualização em mapa e cruzamento com base de dados do cadastro técnico e de arrecadação.
- 16) Permitir o relacionamento entre imóveis e empresas com inscrição estadual e CNPJ, integrando dados para cobrança de tributos mobiliários e imobiliários.
- 17) Configurar diferentes modelos de régua de cobrança para débitos vencidos, com ações sequenciais como envio de aviso, negativação, protesto, execução judicial e leilão.
- 18) Controlar receitas oriundas de tributos vinculados a obras públicas, permitindo acompanhar o pagamento por beneficiário e a execução física da melhoria.
- 19) Integrar com o módulo de compras, permitindo cobrança de taxas ou ISSQN de obras, atividades e serviços vinculados a processos administrativos.
- 20) Permitir o cadastro de tabelas de valores de referência para cálculo de tributos como ITBI, com atualização por data, tipo de imóvel e localização.
- 21) Integrar dados com o e-CAC, possibilitando a interação do contribuinte com o fisco municipal para negociação de débitos, solicitação de certidões e comprovações (Caso o Município venha a ter convênio firmado)
- 22) Permitir exportação dos dados de arrecadação e dívida ativa para o SIAFIC, garantindo conformidade com a contabilidade e controle fiscal centralizado.

GESTÃO DE IPTU E TAXAS





- 1) Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
- 2) Controlar a vigência das plantas genéricas de valores, permitindo que diferentes plantas sejam aplicadas conforme o exercício fiscal ou conforme data configurada.
- 3) Permitir a vinculação de imóveis a condomínios edifícios, mantendo controle da unidade autônoma e das áreas comuns, com visualização consolidada e individualizada.
- 4) Disponibilizar recurso para gerar relatório de imóveis com dados incompletos ou inconsistentes, com base em parâmetros configuráveis (ex.: sem área construída, sem testada, sem contribuinte vinculado).
- 5) Permitir a reclassificação de imóveis (uso, tipo, padrão construtivo) com histórico de alterações, informando data da reclassificação e responsável.
- 6) Manter histórico de titularidade do imóvel com data de início e fim de cada proprietário ou responsável, possibilitando rastreabilidade completa.
- 7) Permitir que a simulação de cálculo de tributos (como IPTU) seja convertida em lançamento efetivo, desde que validada por usuário autorizado.
- 8) Gerar relatório de imóveis desmembrados e lembrados com todas as referências cruzadas de origem e destino.
- 9) Permitir o bloqueio de alterações cadastrais em imóveis sob investigação ou processo judicial, mediante autorização.
- 10) Emitir relatório de distribuição geográfica de imóveis por bairro, uso e padrão construtivo.
- 11) Possibilitar envio de notificações automáticas aos contribuintes vinculados a imóveis com alterações cadastrais, via e-mail ou portal do cidadão.
- 12) Integrar com o módulo de protocolo para que cada alteração de dados imobiliários gere número de processo ou protocolo automaticamente.
- 13) Permitir relacionamento de documentos e imagens escaneadas de plantas, matrículas e registros com o imóvel, de forma categorizada e com metadados.
- 14) Exibir no cadastro do imóvel a área real construída, averbada e não averbada, com possibilidade de vincular vistoria ou processo de regularização.
- 15) Permitir gerar relatórios com os imóveis com maior valor venal, maior metragem construída ou maior área territorial, com filtros diversos.
- 16) Realizar o controle de edificação em desacordo com o uso permitido do zoneamento tributário, com possibilidade de indicar infração e notificar o contribuinte.
- 17) Exportar dados dos cadastros imobiliários para bases externas ou integração com sistemas estaduais e federais, como Receita Federal ou Junta Comercial.
- 18) Permitir visualização georreferenciada do imóvel em mapa interativo com demarcação de área construída, terreno, testadas e confrontantes, caso o Município venha a realizar o georreferenciamento (atualmente não possui).
- 19) Possibilitar a integração com serviços externos, como geolocalização, consulta de matrícula, emissão de certidões ou protocolos.
- 20) Permitir que o contribuinte, via portal do cidadão, solicite correções cadastrais e acompanhe o andamento do pedido com notificações automáticas.

GESTÃO DE ITBI E TAXAS

- 1) Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; na inclusão, depois do usuário informar o cadastro do imóvel, deve trazer dados como: área construída (se houver), área do terreno e endereço completo do imóvel, com opção para visualizar no mapa. Estes dados devem estar disponíveis também na visualização do processo.
- 2) Permitir a transferência, em um único processo, do terreno e de todas as unidades que pertencem a ele.
- 3) Realizar o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade no momento do lançamento do processo de transferência.
- 4) Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência.





- 5) Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com: data, comprador, vendedor e valor da transação.
- 6) Permitir realizar ITBI para imóveis rurais, relacionando o número do cadastro imobiliário rural ao processo de ITBI.
- 7) Permitir incluir ITBI de um proprietário para vários adquirentes.
- 8) Atualizar o endereço de entrega de correspondência dos imóveis envolvidos na transferência.
- 9) Configurar índice de reajuste sob os valores venais predial e territorial, visando corrigir plantas de valores desatualizadas.
- 10) Emitir, no mesmo documento, o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento.
- 11) Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cujo lançamento tributário esteja quitado.
- 12) Bloquear novos processos de transferência para imóveis inadimplentes com o município.
- 13) Permitir transferências parciais, nos casos em que o proprietário deseje transferir apenas um percentual de sua propriedade.
- 14) Possuir cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato. Um tabelionato pode conter vários usuários.
- 15) Possuir cadastro de alíquotas do ITBI, permitindo alíquotas diferenciadas para processos on-line.
- 16) Permitir anexar arquivos ao processo de ITBI.
- 17) Permitir inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais, com opção de adicionar anexos.
- 18) Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, com opção de utilizar o valor venal da base de dados ou gerar uma "prévia" que dependa de análise de servidor.
- 19) Permitir impugnação do ITBI on-line com campos para novo valor, justificativa e anexos.
- 20) A consulta interna dos ITBIs deve ter filtros que permitam diferenciar processos on-line dos internos.
- 21) O usuário do tabelionato pode consultar apenas os processos do seu tabelionato, com possibilidade de impressão.
- 22) Possibilitar a retificação de ITBI já transferido, gerando um novo ITBI e permitindo emissão da guia retificadora.
- 23) Possuir uma fila de consulta dos processos de ITBI on-line para facilitar análise e liberação.
- 24) Permitir configurar a quantidade de dias para cancelamento automático dos ITBIs vencidos, relacionando um motivo padrão de cancelamento.
- 25) Permitir inclusão do ITBI interno nas situações de prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital.
- 26) Na inclusão do ITBI, permitir selecionar se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor.
- 27) Permitir emissão de Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI.
- 28) Para ITBIs realizados on-line, permitir comunicação entre servidor e tabelionato/cartório via mensagens no próprio sistema, mantendo o histórico no processo.
- 29) Permitir solicitação de readequações no processo de ITBI on-line, como pedido de nova matrícula atualizada pelo fiscal ao cartório/tabelionato.

ISS E TAXAS

- 1) Gerenciar empresas cadastradas no município, permitindo efetuar consultas por tipo de empresa, por atividade, se é empresa do Simples Nacional, permitir filtrar por endereço da empresa, por situação cadastral, consultas por nome, parte do nome, cadastro, CPF/CNPJ e atividade (principal ou secundária).
- 2) Na consulta das empresas, quando selecionada uma determinada empresa, possibilitar detalhar dados de: vistorias realizadas na empresa, fiscalizações efetuadas, alvarás emitidos, processos relacionados à empresa (listar todos os processos de todos os exercícios) e dispor de opção para detalhar os débitos existentes, bem como possibilitar a consulta do extrato financeiro da empresa.
- 3) Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.





- 4) Permitir emitir de forma on-line: comprovante de inscrição e certidão de baixa referente ao cadastro mobiliário.
- 5) Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário.
- 6) Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
- 7) Manter histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- 8) Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
- 9) Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução).
- 10) Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 11) Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos.
- 12) Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
- 13) Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 14) Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias.
- 15) Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico), bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
- 16) Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
- 17) Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador.
- 18) Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
- 19) Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
- 20) Configurar informações referentes ao cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário.
- 21) Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
- 22) Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 23) Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
- 24) Emitir alvarás de funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade.
- 25) Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro.
- 26) Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
- 27) Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
- 28) Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresas terceirizadas.
- 29) Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, tenham sua situação cadastral alterada para situação específica definida pelo município.
- 30) Gerar, a partir do arquivo da relação de empresas do município fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município.
- 31) Informar responsáveis técnicos de cada empresa.
- 32) Permitir alteração das características das atividades.
- 33) Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. O sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.





- 34) Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo, tais como: trâmites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
- 35) Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa, podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas, com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionados ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria e data de validade.
- 36) Permitir o cadastro de eventos, contendo as seguintes informações: nome, responsável, mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipos de eventos), data/hora de início, data/hora de fim e endereço do evento.
- 37) Permitir que o contribuinte efetue a solicitação de viabilidade de abertura de empresa de forma on-line, através do portal de autoatendimento.
- 38) Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automática, geração do documento do resultado da análise de viabilidade, envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.
- 39) Configurar novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 40) Disponibilizar recurso para gerar relatório de empresas (mobiliário) com dados incompletos ou inconsistentes, com base em parâmetros configuráveis (ex.: sem endereço, etc).

Receitas Diversas

- 1) Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada.
- 2) Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa prevista na legislação municipal, sem digitação manual do valor final.
- 3) Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
- 4) Extinguir débitos por serviços não realizados.
- 5) Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
- 6) Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
- 7) Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts.
- 8) Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração.
- 9) Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos.
- 10) Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço.
- 11) Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on-line pelo autoatendimento.
- 12) Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa.
- 13) Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas e, na mesma rotina de consulta, diferenciar as emitidas de forma on-line e emitidas internamente, permitindo ainda filtrar a consulta pela origem da nota, data de emissão, dados do prestador e do tomador.

Gestão de Dívida Ativa

- 1) Conter recursos para gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa, judicial e cartório.
- 2) Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), controlando no registro das inscrições o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- 3) Controlar as dívidas ativas, gerando informações no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 4) Gerenciar parcelamentos em atraso, possibilitando cancelamento do parcelamento.
- 5) Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento no ato de incluir um novo acordo.





- 6) Possibilitar relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, permitindo em uma única rotina selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável destas dívidas.
- 7) Gerenciar processos de cobrança judicial, possibilitando gerar a certidão, petição e ajuizamento.
- 8) Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, estabelecendo valor mínimo por parcela e período de vigência da lei. Permitir ainda definir: tipos de dívidas possíveis (administrativo, judicial, cartório) e número máximo de acordos por inscrição.
- 9) Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes.
- 10) Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa.
- 11) Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, com consulta por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 12) Demonstrar débitos prescritos e a prescrever.
- 13) Criar e gerenciar programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados e configuração de quais receitas podem ser incluídas no programa.
- 14) Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 15) Permitir, no parcelamento de dívida ativa, incluir débitos que estão em cobrança no exercício, inscrevendo-os automaticamente em dívida.
- 16) Cancelar parcelamento de forma geral ou individual, inclusive com parcelas pagas, com opção de abatimento proporcional pelo método de imputação.
- 17) Contabilizar todas as movimentações na dívida ativa, como pagamentos, prescrições e cancelamentos.
- 18) Agrupar débitos por fase de cobrança (Administrativo, Judicial ou Cartório), inclusive parcelamentos.
- 19) Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório, com informações como contribuinte, receita, ano, cadastro, vencimento e inscrição, com opção de gerar prévia.
- 20) Estornar inscrição em dívida ativa para o exercício, caso realizada indevidamente e sem movimentações.
- 21) Alertar no cancelamento do parcelamento quando houver débitos judiciais envolvidos.
- 22) Imprimir documento configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
- 23) Cancelar parcelamento mantendo juros nas novas parcelas.
- 24) Definir vencimento das novas parcelas conforme a data de cancelamento do parcelamento, com atualização dos valores.
- 25) Definir privilégios de acesso por usuário para ações sobre dívidas administrativas, judiciais e cartórios.
- 26) Cancelar apenas uma parcela específica quando a dívida estiver parcelada.
- 27) Gerenciar parcelas incluídas em processo de cobrança administrativa, judicial ou cartório, podendo incluí-las ou excluí-las mesmo após processo gerado.
- 28) Gerenciar parcelas incluídas em CDA e Petição, administrativas, judiciais ou cartório, permitindo edição após geração.
- 29) Gerar prévia de processos administrativos antes de efetivá-los, visualizando os processos simulados.
- 30) Enviar Certidão de Dívida Ativa para cartórios de forma automática via WebService.
- 31) Inscrever automaticamente débitos em dívida ativa todos os meses, com envio de e-mails aos responsáveis.
- 32) Cancelar automaticamente parcelamentos com três ou mais parcelas vencidas, consecutivas ou não, notificando os responsáveis
- 33) Permitir antecipação de pagamento de parcelamento, com redução configurável de juros.
- 34) Imprimir prévia de cancelamento de parcelamento, listando as inscrições em dívida ativa que serão reabertas.
- 35) Possuir integração com o SCPC – Serviço Central de Proteção ao Crédito.
- 36) Configurar bloqueio de emissão de guias para dívidas em situação de protesto.
- 37) Permitir parcelamento de dívida via portal de autoatendimento, com configuração para permitir dívidas administrativas, judiciais e cartório, e texto de “li e concordo”.
- 38) Emitir guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, com configuração para restringir dívidas de cartório e judiciais e exibir mensagens personalizadas.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA





- 1) Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
- 2) Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
- 3) Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 4) Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 5) Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
- 6) Cadastrar os tipos de obras;
- 7) Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
- 8) No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
- 9) Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 1) Emitir NFS-e.
- 2) Enviar qualquer nota já emitida por e-mail.
- 3) Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
- 4) Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço.
- 5) Permitir aos fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas.
- 6) Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
- 7) Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.) verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
- 8) Permitir ao prestador de serviço configurar o logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
- 9) Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
- 10) Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior à emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
- 11) Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior à emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independentemente do tomador do serviço.
- 12) Configurar número de dias após a emissão da NFS-e em que o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
- 13) Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta, quando houver.
- 14) Disponibilizar ao usuário fiscal o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir ou indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo.
- 15) Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
- 16) Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
- 17) Permitir ao usuário emissor de NFS-e copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota.
- 18) Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
- 19) Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
- 20) Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- 21) Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
- 22) Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica
- 23) Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com, no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I. da obra.
- 24) Cadastrar obra e emitir NFS-e informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I. da obra, logradouro, bairro e CEP.





- 25) Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro, devendo ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro.
- 26) Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e, selecionando o serviço e período de data de emissão.
- 27) Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (pendentes, pagos e cancelados).
- 28) Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir.
- 29) Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei Complementar 116/03.

ESCRITA FISCAL

- 1) Possuir cadastro Mobiliário Único.
- 2) Permitir escrituração dos Prestadores de Serviços estabelecidos no município.
- 3) Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço.
- 4) Permitir escrituração de serviços prestados através de importação de arquivo no formato .txt, conforme layout pré-definido pelo município.
- 5) Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços.
- 6) Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração.
- 7) Permitir escrituração dos Tomadores de Serviços estabelecidos no município.
- 8) Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços tomados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço.
- 9) Permitir escrituração de serviços tomados através de importação de arquivo no formato .txt, conforme layout pré-definido pelo município.
- 10) Permitir escrituração com seleção de documentos fiscais, onde o contribuinte poderá selecionar sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em competência complementar.
- 11) Possuir escrituração exclusiva para contadores, permitindo realização de pré-cadastramento e uso após liberação por funcionário da prefeitura com privilégios para essa atividade.
- 12) Verificar informações enviadas pelos contribuintes nas declarações, como serviços prestados por empresas de fora do município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, e relação dos serviços com maiores arrecadações.
- 13) Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções: Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade.
- 14) Permitir que na FAC com tipo Novo, seja incluído o usuário automaticamente no momento da liberação.
- 15) Para FAC com tipo Novo, incluir autorização para uso de NFS-e automaticamente no momento da liberação.
- 16) Cadastrar, alterar e atualizar a situação cadastral de inscrições municipais.
- 17) Possibilitar que o município configure previamente se o contribuinte poderá complementar ou retificar uma declaração.
- 18) Possibilitar que o município configure previamente quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço, para que apenas essas apareçam para seleção durante a declaração.
- 19) Permitir configurar se será solicitada ou não assinatura digital no momento da escrituração, com exceção para Microempreendedores Individuais (MEIs).
- 20) Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
- 21) Escrituração via acesso seguro (com assinatura digital) de documentos fiscais e cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;





- c) Endereço completo;
- d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando houver;
- e) Número e data de emissão do documento fiscal;
- f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.
- 22) Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.
- 23) Permitir que o declarante se cadastre e conceda permissões de acesso aos seus colaboradores.
- 24) Permitir que o escritório contábil, com seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
- 25) Permitir declarações retificadoras com emissão de guia de pagamento.
- 26) Aceitar múltiplos itens enumerados na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
- 27) Permitir configurar categorias para declaração de serviços, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e definir a obrigatoriedade ou não dos preenchimentos, inclusive integrando aos cadastros.
- 28) Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
- 29) Declarar serviços prestados e tomados por contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo
- 30) Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.
- 31) Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas.
- 32) Escriturar contribuintes de fora do município (declarantes sem cadastro mobiliário), tanto de documentos fiscais prestados quanto tomados, emitindo guia para pagamento do imposto.
- 33) Gerar parcelas complementares sem intervenção do município e sem perder a referência e competência a qual ela complementa.
- 34) Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo município, a ser abatido do valor devido de competências futuras.
- 35) Possuir rotina para cadastros de incentivos fiscais por cadastro mobiliário.
- 36) Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do Simples Nacional.
- 37) Lançar multa por atraso na declaração.
- 38) Configurar quais itens da lista de serviço (LC 116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução.
- 39) Permitir mais de uma declaração por competência.
- 40) Atender à LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas.
- 41) Efetuar declaração sem movimento.
- 42) Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo
- 43) Permitir a exportação de documentos declarados pelos contribuintes em formato .txt, utilizando layout pré-definido pelo município.
- 44) Manter histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes, incluindo declaração normal, retificadora e complementar.
- 45) Efetuar cálculo automático da alíquota de empresas prestadoras de serviço enquadradas como Simples Nacional.
- 46) Possuir rotina para cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 47) Permitir acumulação de guias com valores abaixo do mínimo municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo, agrupar os valores em uma única guia de pagamento.
- 48) Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DES-IF), nos termos da legislação municipal, no padrão ABRASF.
- 49) Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), Tabela de Tarifas e Instituição Financeira, no padrão ABRASF.





- 50) Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.
- 51) Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, com identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável, ISSQN devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
- 52) Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
- 53) Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.
- 54) Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DES-IF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.

SIMPLES NACIONAL

- 1) Importar arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.
- 2) Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.
- 3) Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
- 4) Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 5) Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
- 6) Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 7) Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 8) Importar arquivos DASSENDA.
- 9) Importar arquivos do parcelamento do Simples Nacional.
- 10) Quando existir diferença no valor de ISSQN contido no arquivo de parcelamento do Simples Nacional e o que foi declarado pelo contribuinte no sistema, deverá haver possibilidade de criar lançamento tributário com esta diferença.
- 11) Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 12) Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual).
- 13) Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual).
- 14) Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, bem como listar os dias com pendências de importação.
- 15) Consultar registros de importação da DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, bem como listar os dias com pendências de importação.
- 16) Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do município.
- 17) Gerenciar quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional com débitos serão inscritos em Dívida Ativa.
- 18) Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do município.
- 19) Emitir relatório de todas as informações importadas na DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
- 20) Emitir relatório de contribuintes enquadrados no Simples Nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.
- 21) Emitir relatório de empresas do Simples Nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1) Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2) Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do Tribunal de Contas da União.
- 3) Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 4) Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.





- 5) Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, entradas e saídas de materiais em estoque, bens públicos que integram o patrimônio e veículos relacionados à frota da entidade.
- 6) Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo o cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra.
- 7) Gerar publicação do orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como o balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na Lei nº 9.755/98.
- 8) Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos.
- 9) Gerar publicação do balanço consolidado das contas do contratante, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.
- 10) Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.
- 11) Gerar publicação das prestações de contas do ente público.
- 12) Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 13) Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.
- 14) Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor.
- 15) Permitir ordenar as consultas por valores e nomes.
- 16) Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- 17) Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
- 18) Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
- 19) Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
- 20) Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
- 21) Permitir consulta de informações com filtro de período.
- 22) Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas, permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no portal.
- 23) Possuir campo de busca para facilitar a localização das consultas.
- 24) Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC e XLS.
- 25) Possuir rotina para publicação de relatórios no portal.
- 26) Possuir consulta de convênios de repasse e seus respectivos anexos.
- 27) Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste e gerenciar o tamanho da fonte, para auxiliar a leitura por pessoas com deficiência visual.
- 28) Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços.
- 29) Permitir consultar os dados referentes à estrutura de acesso à informação da entidade.
- 30) Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.
- 31) Exibir no Portal da Transparência o brasão e o endereço da entidade.

AUTOATENDIMENTO

- 1) Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.
- 2) Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
- 3) Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
- 4) Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.





- 5) Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
- 6) Permitir que as entidades da sociedade civil possam registrar manifestação de interesse social.
- 7) Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13.019/2014.
- 8) Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados conforme o art. 18 da Lei 13.709/2018, que prevê o direito do titular de obter informações sobre o tratamento de seus dados pessoais.
- 9) Permitir que seja emitido relatório referente às informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei 13.709/2018.
- 10) Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
- 11) Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 12) Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque, para facilitar o acesso.
- 13) Permitir aos cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 14) Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 15) Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
- 16) Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
- 17) Permitir cadastro de aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 18) Possuir validação de re-CAPTCHA para os serviços acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 19) Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
- 20) Disponibilizar serviços da Carta de Serviços, carregando todos os registros, indicando quais necessitam de login e com possibilidade de acesso direto, conforme a Lei 13.460/2017.
- 21) Permitir ao cidadão avaliar os serviços disponíveis, com base na Lei 13.460/2017, indicando sua satisfação quanto ao serviço prestado, qualidade do atendimento, cumprimento de prazos e adicionando uma descrição na avaliação.
- 22) Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, exibindo a informação por serviço na Carta de Serviços.
- 23) Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, e emissão de guias para pagamento em padrão bancário.
- 24) Permitir adicionar serviços específicos ao portal, com integração ao sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro conforme o assunto informado.
- 25) Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, mediante número do processo e código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
- 26) Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos processos administrativos.
- 27) Permitir a disponibilização de serviços com assinatura digital de documentos, cuja solicitação foi criada.
- 28) Possibilitar exibição de boxes informativos para os contribuintes, com dados de débitos e quantidade de processos digitais.
- 29) Permitir cadastrar boxes que, ao serem acessados, podem carregar serviços ou apenas texto informativo.
- 30) Possibilitar que denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertas via autoatendimento e direcionadas à ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- 31) Possuir serviço de verificação de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
- 32) Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação em lotes possa fazer a readequação dos valores dos itens, indicando o valor unitário e o total do lote.
- 33) Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, com criptografia dos dados na base e descryptografia mediante senha, sem necessidade de redigitação.
- 34) Permitir digitação de cotação de preços de planilhas, para cálculo da média de preços praticados.
- 35) Permitir disponibilização de agenda de licitações para consulta dos fornecedores.





- 36) Permitir disponibilizar informações sobre licitações, configurando quais dados serão exibidos, como edital, anexos, pareceres, impugnações, atas, termos, contratos, certidões, quadro comparativo de preços e ordem de compra.
- 37) Permitir consulta específica de licitações com base na Lei 13.019/2014.
- 38) Possuir serviço onde fornecedores possam consultar valores retidos de seus empenhos.
- 39) Possibilitar aos credores verificar o saldo de valores a receber, com filtro por número de empenho e data.
- 40) Possibilitar aos fornecedores consulta de todos os empenhos emitidos, indicando os pagos, a pagar, retenções e saldos.
- 41) Disponibilizar emissão da folha de pagamento via autoatendimento, com layout definido pela entidade.
- 42) Permitir ao funcionário emitir relatório de férias com períodos aquisitivos e saldos.
- 43) Possibilitar ao servidor imprimir ficha financeira com valores de pagamentos por período.
- 44) Possibilitar emissão do comprovante de imposto de renda retido na fonte para declaração.
- 45) Disponibilizar emissão de relatório de tempo de serviço, com layout definido pela entidade.
- 46) Permitir emissão de declaração de tempo de trabalho no magistério.
- 47) Permitir atualização de dados pessoais via serviço (nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço).
- 48) Possibilitar emissão de relatório de empréstimos bancários.
- 49) Permitir envio de solicitações ao RH, definindo assuntos como férias, inscrição para cursos, etc.
- 50) Dispor de serviço de verificação de autenticidade de recibos de pagamento via chave de verificação.
- 51) Permitir que empresas conveniadas ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha.
- 52) Permitir emissão do relatório anual de contribuições à previdência.
- 53) Permitir emissão da margem consignável com opção de banco conveniado.
- 54) Possuir serviço de solicitação de férias, com análise e programação pelo RH.
- 55) Permitir emissão de relatório de licença prêmio.
- 56) Possuir serviço para emissão de termo de rescisão.
- 57) Possuir serviço para emissão da ficha de registro do funcionário.
- 58) Possuir serviço para emissão de relatório de aniversariantes.
- 59) Possuir serviço para emissão de relatório de afastamentos e faltas.
- 60) Possuir serviço para emissão de relatório de horas de compensação e banco.
- 61) Possuir serviço para emissão de declaração de vínculo empregatício.
- 62) Possuir serviço para consulta de licenças prêmios gozadas.
- 63) Possuir serviço para inscrição em eleições da CIPA.
- 64) Possuir serviço para votação nas eleições da CIPA.
- 65) Possuir serviço para consulta de atos legais do servidor.
- 66) Possuir serviço para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 67) Possuir serviço para envio de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- 68) Possuir serviço para emissão de relatório de salários contribuição de outras previdências.
- 69) Possuir serviço para emissão de recibo de férias.
- 70) Possuir serviço para emissão de relatório histórico adicional de tempo de serviço.
- 71) Possuir serviço para participação no cadastramento funcional pelo portal.
- 72) Permitir emissão de espelho de ponto, com filtro por período e totalizadores configuráveis.
- 73) Dispor de serviço para solicitação de ajuste no ponto eletrônico.
- 74) Possuir serviço para registro de ponto eletrônico pelo portal, com restrições de acesso por funcionário.
- 75) Permitir lançamentos de atestados médicos pelos departamentos.
- 76) Possuir serviço para emissão de relatório de mensalidades e despesas com planos de saúde.
- 77) Possuir serviço para agendamento de atendimentos na área de segurança e medicina do trabalho.
- 78) Possuir serviço para emissão de certificados de cursos e treinamentos realizados.
- 79) Possuir serviço para inscrição em cursos e treinamentos promovidos pela entidade.
- 80) Permitir consulta de obras públicas com número/ano, valor total e descrição.





- 81) Permitir emissão de guias atualizadas com correção, multa e juros para diversos tributos, com opção de pagamento via PIX ou cartão de crédito.
- 82) Permitir emissão de extratos de débitos do contribuinte, por cadastro econômico ou imóvel.
- 83) Permitir exibição de informativo na página inicial com indicativo de débitos do usuário logado.
- 84) Permitir consulta de informações do imóvel, incluindo dados, arquivos/imagens e espelho do imóvel.
- 85) Permitir doações para programas sociais definidos pela municipalidade.
- 86) Permitir solicitação online de atualização de endereço de correspondência de imóvel, empresa e pessoa física.
- 87) Permitir emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 88) Permitir emissão de comprovante de retenção do ISS.
- 89) Permitir emissão e consulta de nota fiscal eletrônica de serviço avulsa.
- 90) Permitir a contabilistas cadastrados emitir CNDs, guias tributárias e atualizar cadastros dos clientes.
- 91) Permitir emissão de extrato do contribuinte, exibindo débitos por abas e possibilitando emissão de guia para pagamento.
- 92) Permitir consulta e emissão de alvarás de localização e funcionamento, entre outros.
- 93) Permitir registro da solicitação de ITBI online, com dados do imóvel e documentos anexos.
- 94) Permitir solicitação online de emissão de alvará de construção e habite-se.
- 95) Possuir serviço para consulta dos documentos obrigatórios necessários às solicitações.
- 96) Possuir serviço para solicitar reserva de espaços públicos para eventos, com integração ao sistema de processo digital.

WEBSITE - PORTAL INSTITUCIONAL

- 1) Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
- 2) Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.
- 3) Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.
- 4) Permitir o cadastro de categorias, para que possam ser utilizadas em cadastros posteriores.
- 5) Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.
- 6) Permitir filtrar as notícias de acordo com sua categoria.
- 7) Permitir a definição de notícias para exibição em destaque na página inicial do portal da entidade.
- 8) O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.
- 9) Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.
- 10) Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.
- 11) Permitir o cadastro de agenda no portal, permitindo organizar os eventos da entidade, com a possibilidade de o cidadão acompanhar de maneira online as atualizações.
- 12) Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.
- 13) Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
- 14) Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.
- 15) Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
- 16) Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.
- 17) Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.





- 18) Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.
- 19) Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
- 20) Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
- 21) Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.
- 22) Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias ou departamentos podem disponibilizar informações específicas à comunidade.
- 23) Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.
- 24) Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.
- 25) Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.
- 26) Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
- 27) Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
- 28) Possibilitar o cadastro de e-mails para recebimento de newsletter.
- 29) Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
- 30) Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
- 31) Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
- 32) Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
- 33) Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.
- 34) Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
- 35) Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.
- 36) Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
- 37) Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.
- 38) Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.
- 39) Permitir que os temas sejam compostos por áreas, ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.
- 40) Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.
- 41) Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
- 42) Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
- 43) Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.
- 44) Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

Protocolo e Processo Digital

- 1) Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.
- 2) Permitir a realização de assinatura digital por meio de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou assinatura eletrônica durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
- 3) Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- 4) Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 5) Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 6) Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.





- 7) Exibir indicativo durante a abertura de um processo da existência de outros processos para o requerente informado.
- 8) Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 9) Permitir que a numeração do processo siga sequência numérica, podendo ser reiniciada a cada novo exercício.
- 10) Permitir a abertura de processos pelos requerentes ou responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
- 11) Cadastrar termo de aceite relacionado ao assunto, exigindo sua aceitação durante a abertura do processo no autoatendimento.
- 12) Permitir que, no momento da abertura do processo, via sistema ou autoatendimento, o cadastro do requerente verifique o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- 13) Permitir ao requerente visualizar os documentos obrigatórios para cada assunto no momento da abertura do processo.
- 14) Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.
- 15) Permitir definir prazo para execução de cada etapa do roteiro.
- 16) Permitir controle de prazos conforme definição do roteiro, classificando visualmente os processos pendentes com cores e ícones indicativos.
- 17) Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, com configuração de sub-receita por assunto.
- 18) Permitir reimpressão das taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável.
- 19) Permitir cancelamento automático de processos vinculados a taxas com situação cancelada.
- 20) Impossibilitar o recebimento e tramitação de processos com taxas em aberto.
- 21) Permitir definir grau de prioridade dos processos, com ícone indicativo no gerenciamento.
- 22) Permitir definir texto de orientação para auxiliar o cidadão durante a abertura do processo.
- 23) Controlar as fases de um processo desde o registro até o arquivamento.
- 24) Manter histórico das fases do processo, com data de abertura, trâmites, recebimentos e indicações de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 25) Permitir visualização do histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos (abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura), com identificação de usuário, centro de custo e data/hora da execução.
- 26) Controlar a vinculação de processos por apensamento, unificando as movimentações após a vinculação.
- 27) Permitir anexar arquivos aos processos digitais durante abertura, trâmites e/ou complementos, nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
- 28) Impedir a remoção de arquivos vinculados ao processo após movimentação para outro setor.
- 29) Permitir indicar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 30) Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
- 31) Permitir visualização agrupada dos anexos de mesmo formato como um único arquivo.
- 32) Possibilitar criação de repositório de modelos de documentos como base para novos documentos no processo digital.
- 33) Permitir movimentação de processos por centro de custo ou por usuário.
- 34) Permitir inserção de textos nas aberturas e movimentações sem limite de caracteres.
- 35) Permitir transferência entre arquivos mesmo após o arquivamento do processo.
- 36) Permitir recebimento coletivo de processos.
- 37) Permitir movimentação em lote de processos com possibilidade de pareceres diferentes por processo.
- 38) Manter histórico de alterações no processo como mudanças de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
- 39) Permitir configurar se o último trâmite pode ser excluído.
- 40) Permitir arquivamento em lote de processos.





- 41) Dispor de opção para paralisar processos com limite de prazo atingido.
- 42) Permitir encerramento em lote dos processos, informando parecer e motivo.
- 43) Permitir reabertura em lote de processos.
- 44) Permitir envio de e-mail e/ou notificação push ao requerente a cada trâmite.
- 45) Permitir que respostas de e-mails enviados durante a tramitação sejam registradas no processo como complementos.
- 46) Definir centros de custos com acesso específico para usuários, retornando na caixa de processos apenas os registros relacionados.
- 47) Permitir consulta de gerenciamento exibindo apenas processos sob responsabilidade do usuário logado ou seu setor.
- 48) Possuir filtro para visualizar apenas os processos relacionados à repartição do usuário.
- 49) Disponibilizar filtros na gestão de processos por situação, número, ano, requerente, responsável, endereço, datas, assunto, subassunto, centro de custo, usuário e movimentação.
- 50) Permitir ordenação dos processos pela data da última movimentação.
- 51) Permitir gerenciamento direto pela tela de visualização, com inclusão de anexos, recebimento, tramitação, complementação e alteração da situação.
- 52) Permitir definir usuários como gestores de processo com permissão para gerenciar todos os registros.
- 53) Permitir visualização geral por parte do gestor do sistema, independentemente do centro de custo.
- 54) Permitir marcar processos como sigilosos, com acesso restrito conforme parametrização.
- 55) Permitir pedidos de readequação, notificando via e-mail os requerentes de pendência.
- 56) Permitir acompanhamento público dos processos via web, com acesso por número e código verificador ou CPF/CNPJ, exibindo trâmites, situação, parecer e permitindo anexos e complementos.
- 57) Permitir inserção de solicitações de parecer com notificação ao setor ou usuário responsável.
- 58) Gravar as respostas dos pareceres no histórico do processo.
- 59) Possuir gadget de gerenciamento de processos com informações como número, ano, data de abertura, último trâmite, requerente, assunto, situação e taxas.
- 60) Permitir despacho direto de demandas diárias via gadget, sem necessidade de acessar consulta global.
- 61) Permitir gestão dos processos digitais por ferramenta de fluxo integrada ao SGBD, sem necessidade de outros sistemas.
- 62) Dispor de parametrização para permitir tramitação ao requerente em casos de readequação.
- 63) Permitir execução de atividades do fluxo por parte do requerente ou responsável, como adicionar documentos e responder pedidos de informação.
- 64) Dispor de relatórios gerenciais por processo, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
- 65) Emitir relatório estatístico com filtros por assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número e usuário.
- 66) Permitir emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 67) Permitir emissão de etiquetas personalizadas com informações como número, ano, assunto, subassunto, data e situação.
- 68) Possibilitar emissão de gráficos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 69) Permitir impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo para análise detalhada.
- 70) Emitir relatório sobre processos de Acesso à Informação, com gráficos, dados de requerente, último trâmite e filtros por data e situação.
- 71) Permitir impressão completa do processo com movimentações e arquivos em ordem cronológica.
- 72) Possuir painéis indicadores com visualização de:
 - Estatísticas de processos abertos em quantidade e percentual.
 - Comparação da quantidade de processos nos dois últimos exercícios.
 - Comparação mensal dos processos nos exercícios anteriores.
 - Ranking por número de processos.
 - Processos abertos por assunto e subassunto.





APLICATIVO MOBILE

- 1) Deverá disponibilizar gratuitamente o aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.
- 2) O aplicativo deverá estar integrado aos sistemas de gestão, sem banco de dados compartilhado, evitando redundância dos dados e garantindo a unicidade dos serviços disponibilizados pela entidade pública, onde o mesmo serviço disponibilizado via portal também esteja acessível via aplicativo.
- 3) Deverá possuir recurso que permita ao usuário solicitar acesso, considerando este válido também para o site de autoatendimento, garantindo a unicidade de acesso do cidadão.
- 4) Deverá permitir login por meio de CPF e senha (mesma credencial do portal), com possibilidade de autenticação via Gov.BR, caso haja integração da entidade.
- 5) Permitir múltiplas contas no mesmo dispositivo, possibilitando alternar entre diferentes acessos no mesmo aplicativo.
- 6) Deverá permitir alteração de senha via aplicativo, sendo válida também no portal e sistema de gestão.
- 7) Deverá possibilitar recuperação de senha via aplicativo, mantendo a mesma senha válida para os demais sistemas integrados.
- 8) O aplicativo deverá ser uma única plataforma para cidadãos, empresas e servidores, oferecendo os serviços conforme o perfil do usuário logado.
- 9) O gerenciamento dos serviços deverá ser feito internamente, com possibilidade de disponibilização seletiva e indicação de novos serviços por etiqueta de "novo".
- 10) Possibilitar organização dos serviços em grupos e subgrupos, com definição de ícone, título, ordem e conteúdo.
- 11) Permitir personalização da cor do tema do aplicativo, brasão/logo ou marca d'água para exibição na tela de login.
- 12) Permitir envio de notificações push via sistema, segmentadas por perfil (ex: campanha para cidadãos, recado do RH para servidores).
- 13) Permitir notificações push em diversas situações, como movimentações de processo digital (trâmite, arquivamento, etc).
- 14) Disponibilizar área exclusiva para recebimento de notificações no aplicativo, com opção de leitura e exclusão.
- 15) Disponibilizar barra de pesquisa para localizar serviços pelo termo digitado.
- 16) Possuir área para leitura dos termos e condições de uso do aplicativo.
- 17) Possuir área para leitura de notícias publicadas pelo município.
- 18) Disponibilizar serviço para registrar demandas municipais, com indicação de localização no mapa, envio de fotos e acompanhamento das solicitações.
- 19) Disponibilizar serviço com acesso às edições do Diário Oficial do Município, com data e opção para download.
- 20) Disponibilizar serviço para assinatura de documentos com consulta de pendências, documentos assinados e opção de download, permitindo assinatura com certificado digital A1 qualificado ou autoassinado avançado.
- 21) Permitir notificação push para o usuário quando houver solicitação de assinatura de documento.
- 22) Permitir inclusão de certificado A1 de categoria qualificado no aplicativo, registrado no repositório central para futuras assinaturas.
- 23) Disponibilizar lista de licitações com opção de download dos documentos e notificação push sobre novas publicações para processos seguidos.
- 24) Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos registrados em nome do usuário, com histórico e andamento.
- 25) Permitir notificações push sobre movimentações nos processos (trâmites, encerramentos, arquivamentos, etc).
- 26) Disponibilizar abertura de novos processos digitais por assistente guiado no aplicativo.
- 27) Permitir que funcionários consultem e emitam seus recibos de pagamento, com opção de download.
- 28) Permitir envio de notificações push pelo RH ao disponibilizar novos recibos de pagamento.
- 29) Permitir visualização de dados de rendimento para IRRF pelos funcionários logados.
- 30) Permitir emissão de ficha de registro de funcionário pelo próprio servidor.





- 31) Permitir emissão do termo de rescisão pelo servidor.
- 32) Permitir emissão de relatório de licença prêmio, com períodos aquisitivos, gozos e perdas.
- 33) Permitir emissão do extrato anual de contribuição previdenciária.
- 34) Permitir emissão do recibo de férias.
- 35) Permitir emissão do espelho de ponto.
- 36) Permitir solicitação de ajuste de ponto, como solicitação de abono.
- 37) Permitir verificação de autenticidade do recibo de pagamento por código único.
- 38) Permitir consulta de débitos em aberto e emissão de boletos com cópia do código de barras, com notificação push sobre novos débitos.
- 39) Permitir emissão de certidões conforme situação cadastral: negativa, positiva, ou positiva com efeito de negativa.
- 40) Permitir consulta de empresas ativas no município, organizadas por segmento, com razão social, endereço e contatos.
- 41) Permitir consulta de dados relacionados ao CPF do usuário, como processos digitais, débitos, empenhos.
- 42) Permitir consulta das notas fiscais registradas em nome do usuário (serviços tomados).
- 43) Permitir que empresas prestadoras de serviço emitam notas fiscais eletrônicas e imprimam em impressora térmica via Bluetooth.
- 44) Permitir que empresas prestadoras consultem, cancelem, imprimam e enviem por e-mail suas notas fiscais.
- 45) Permitir que fornecedores da entidade consultem valores a receber e contratos/aditivos registrados.
- 46) Enviar notificações push a fornecedores sobre liquidação e pagamento de empenhos.
- 47) Disponibilizar acesso às publicações legais e edições do Diário Oficial.
- 48) Permitir emissão de espelho cadastral e certidão negativa de débitos do imóvel, para usuários com imóveis registrados.
- 49) Permitir agendamento de consultas médicas conforme especialidade e horários definidos pela Secretaria de Saúde, com agendamento direto ou via confirmação.
- 50) Permitir que o responsável legal da família gerencie agendamentos para os dependentes.
- 51) Permitir consulta do histórico de agendamentos médicos.
- 52) Permitir cancelamento de consulta médica agendada, com justificativa e liberação da vaga.
- 53) Permitir transferência de consulta médica agendada, respeitando critérios da unidade de saúde.
- 54) Permitir consulta do histórico de vacinas e próximas doses indicadas.
- 55) Permitir consulta do histórico de medicamentos em uso e já utilizados, com posologia e datas.
- 56) Permitir consulta dos exames realizados pelo usuário e seus dependentes.
- 57) Permitir consulta dos medicamentos disponíveis nas farmácias do município (visibilidade gerenciada pela administração).
- 58) Permitir que gestores públicos visualizem indicadores estratégicos sobre processos digitais: total por ano, assuntos mais abertos, pendentes e encerrados.
- 59) Permitir visualização de dados sobre maiores credores do município com saldo a pagar.
- 60) Permitir visualização de bairros com maior lançamento de IPTU.
- 61) Permitir visualização de índices de inadimplência do município.
- 62) Permitir visualização do montante da dívida ativa: débitos em aberto, judiciais e em cartório.
- 63) Permitir visualização dos valores declarados de ISS.
- 64) Permitir visualização de estatísticas de pagamento de IPTU.
- 65) Permitir visualização da arrecadação anual dos últimos anos, de débitos em exercício ou dívida ativa.
- 66) Permitir visualização de comparativos de receita e despesa (prevista x fixada, arrecadada x realizada).
- 67) Permitir visualização das principais receitas do município.
- 68) Permitir visualização dos controles legais: recursos alocados com pessoal, saúde e educação (executado x legalmente determinado).
- 69) Permitir visualização do consumo mensal de materiais nos últimos cinco anos.
- 70) Permitir visualização das compras empenhadas, com ranking de produtos mais comprados por órgão e unidade.





- 71) Permitir visualização de dados demográficos dos servidores: faixa etária, sexo e grau de instrução.
- 72) Permitir visualização da saúde ocupacional, motivos e CIDs com mais atestados, e tempo médio de afastamento.
- 73) Permitir visualização do total de funcionários admitidos e/ou demitidos.

AGRICULTURA

- 1) Deverá dispor de cadastro de Produtor Rural vinculado ao cadastro único municipal, permitindo definir se possui CAF e sua validade, qual o tipo do produtor e possibilitando relacionar diversas inscrições estaduais ao mesmo.
- 2) Deve ser possível cadastrar Produtor Rural como participante de uma Inscrição Estadual existente, com possibilidade de consulta dos produtores rurais titulares ou participantes.
- 3) Permitir consultar os débitos do produtor, serviços solicitados, animais de sua posse e suas Inscrições Estaduais.
- 4) Possuir relatório para emissão do Espelho do Produtor Rural, contendo seus dados e também os serviços fornecidos.
- 5) Sistema deverá dispor de consulta do histórico de alterações do cadastro de produtor, com detalhes como ação realizada (inclusão, alteração), data/hora, dados alterados e usuário.
- 6) Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro do produtor rural, com envio via upload, digitalização ou câmera/webcam.
- 7) Permitir o cadastro da Inscrição Estadual do produtor, com número da inscrição, data de início e fim, endereço completo e informações sobre cultivos.
- 8) O campo de número da Inscrição Estadual deve respeitar a máscara definida para o estado do município e verificar automaticamente se o número é válido.
- 9) Permitir, no cadastro de Propriedade Rural, informar características específicas como área total, área ocupada, CAR, matrícula, INCRA e situação.
- 10) Possuir integração com ferramenta de mapas para definição da geolocalização das propriedades e visualização no formato de mapa de todas as propriedades do município.
- 11) Permitir a vinculação do cadastro imobiliário rural municipal à propriedade rural.
- 12) O sistema deve permitir a definição de um responsável exclusivo por propriedade e sua forma de posse atual (arrendatário, possuidor, etc.).
- 13) Permitir o registro da produção do produtor, contendo produtos cultivados, área produzida, quantidade por hectare, para fins estatísticos.
- 14) Permitir geração de relatórios dinâmicos por período, com filtros por produtor, período, cultivo, propriedade, exibindo dados como produtor, período, cultivo, propriedade, produção total e produtividade.
- 15) Dispor de cadastro das máquinas da frota da Secretaria de Agricultura, com informações como tipo do equipamento, marca, modelo, modo de controle (horímetro/hodômetro).
- 16) Permitir o cadastro dos implementos utilizados nos serviços com as máquinas agrícolas, vinculando-os às máquinas.
- 17) Permitir o cadastro de animais, com detalhes como dono ou responsável, nome, raça, porte, sexo, número de identificação/brinco e data de nascimento, utilizado no prontuário médico veterinário e inseminação.
- 18) Dispor de cadastro padrão de espécies/raças de animais para inseminação, conforme o Ministério da Agricultura.
- 19) Permitir o cadastro de associações de produtores rurais, vinculando ao cadastro único do município, com mecanismo para registrar serviços executados e solicitações de equipamentos.
- 20) O sistema deve permitir o cadastro e manutenção de programas da secretaria de agricultura, relacionando produtores habilitados/interessados, produtos relacionados, entre outros.
- 21) Deverá conter mecanismos para manutenção de programas como aquisição de alimentos ou troca-troca de sementes, com credenciamento de produtores.
- 22) Permitir a elaboração de modelos de contratos por recursos internos do sistema, com substituição automática de variáveis por dados cadastrados.
- 23) Permitir coleta de assinatura digital dos produtores para contemplação de programas.





- 24) O agricultor poderá assinar digitalmente via internet, com login CPF/CNPJ e senha ou autenticação Gov.Br.
- 25) Dispor de cadastro dos tipos de serviços da Secretaria de Agricultura, com valor e tipo de cobrança (hora, valor fixo ou quantidade), como serviços de trator, inseminação e caminhão, permitindo ainda cadastro de serviços específicos
- 26) Permitir configurações nos tipos de serviço, como limites de fornecimento, programas de incentivo e valor por tipo de máquina ou serviço.
- 27) Permitir o gerenciamento de solicitações de serviços prestados aos produtores rurais, com filtros dinâmicos.
- 28) Permitir vincular múltiplas solicitações de serviço a um pedido.
- 29) Permitir inclusão de anexos nos pedidos de serviço via upload, digitalização ou câmera/webcam.
- 30) Permitir agendamento dos serviços, com data prevista, operador, máquina e implemento.
- 31) Permitir registro da execução dos serviços, com quantidade executada, isenção de cobrança, data, operador, máquina, horímetro ou hodômetro e implemento.
- 32) Permitir geração de taxas com código de barras dos serviços executados, de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação municipal, com controle de descontos, parcelamentos, inscrição em dívida e emissão pelo portal de autoatendimento.
- 33) Permitir abertura de solicitações de serviços via internet e aplicativo móvel (Android e iOS).
- 34) Permitir emissão de relatórios estatísticos dos serviços realizados, com análise analítica e resumida da arrecadação.
- 35) Possuir relatórios de gestão dos serviços, com dados por operador, localidade, máquina e informações específicas.
- 36) Possuir mecanismos de controle cadastral das visitas técnicas em propriedades rurais, com histórico vinculado ao cadastro do produtor e linha do tempo.
- 37) Permitir emissão de relatórios estatísticos de visitas técnicas, por propriedade, produtor, localidade ou profissional responsável.
- 38) Permitir o registro de prontuário médico veterinário com detalhes como tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações, exames e procedimentos.
- 39) Permitir emissão do prontuário veterinário em PDF, DOC ou DOCX, com possibilidade de assinatura digital.
- 40) Permitir inclusão de anexos nos prontuários veterinários por upload, digitalização ou câmera/webcam.
- 41) Possuir controle de entrega de materiais como alevinos e mudas frutíferas aos produtores, com dados como produtor, produto, quantidade e data.
- 42) Permitir emissão de relatórios estatísticos de entregas por produtor, localidade, produto e período.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Módulos

Os Módulos necessários para a Câmara Municipal de Vereadores terão as mesmas funcionalidades dos módulos já citados ao Município de Guarujá do Sul, sendo desnecessária a replicação das funcionalidades desejadas. Os Módulos são:

- Planejamento e Orçamento;
- Gestão Contábil e Financeira;
- Controle Interno;
- Folha de Pagamento;
- Compras e Licitações;
- Patrimônio;
- Portal da Transparência;

FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE GUARUJÁ DO SUL





A entidade do Fundo Municipal de Saúde utilizará alguns dos módulos já descritos para o Município de Guarujá do Sul. No entanto, por se tratar de uma entidade autônoma, com CNPJ distinto, será necessário firmar contrato próprio e específico.

Ressalta-se que essa situação é distinta da contratação dos módulos especializados da área da saúde, que comporão um bloco/lote próprio e poderão ser fornecidos por empresa diferente, desde que garantida a integração automatizada entre os bancos de dados.

Módulos Utilizados:

- Planejamento e Orçamento;
- Gestão Contábil e Financeira;
- Compras e Licitações;
- Patrimônio
- Portal da Transparência;
- Almoxarifado

GESTÃO DE EDUCAÇÃO

Educação

GESTÃO DA EDUCAÇÃO (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

- 1) Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
- 2) Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares, informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.
- 3) Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
- 4) Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços e contatos, vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
- 5) Permitir cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.
- 6) Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
- 7) Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
- 8) Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.
- 9) Permitir cadastrar os estoques existentes em cada unidade escolar, informando a sua descrição e o tipo de estoque. Os estoques devem estar vinculados aos depósitos existentes no sistema de controle de almoxarifado do município.
- 10) Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 11) Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.
- 12) Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
- 13) Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
- 14) Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.





- 15) Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 16) Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
- 17) Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo).
- 18) Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
- 19) Permitir cadastrar as certidões do aluno, informando o tipo, número e nome do cartório.
- 20) Permitir cadastrar os tipos de benefícios, informando a sua descrição, e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.
- 21) Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova, como, por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.
- 22) Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
- 23) Dispor de funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo de deslocamento do aluno até a unidade escolar.
- 24) Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.
- 25) Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
- 26) Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado, etc.
- 27) Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médio, Jovens e Adultos, etc.
- 28) Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
- 29) Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
- 30) Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como acordão, ato, decreto, etc.
- 31) Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
- 32) Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.
- 33) Permitir cadastrar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar da educação infantil, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.
- 34) Dispor de funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessários por matrícula na educação infantil na rede de ensino conforme a quantidade informada na resolução do município.
- 35) Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.
- 36) Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.





- 37) Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.
- 38) Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.
- 39) Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.
- 40) Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.
- 41) Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
- 42) Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.
- 43) Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.
- 44) Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
- 45) Permitir a configuração dos critérios de disponibilidade de alunos com deficiência nas turmas para gerenciar as equivalências de vaga.
- 46) Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por metro quadrado através de configuração.
- 47) Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
- 48) Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.
- 49) Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.
- 50) Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.
- 51) Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
- 52) Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
- 53) Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
- 54) Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
- 55) Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 56) Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares, informando no mínimo a sua descrição.
- 57) Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
- 58) Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 59) Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
- 60) Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação à sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.
- 61) Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.





- 62) Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas, informando no mínimo a sua descrição.
- 63) Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
- 64) Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
- 65) Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
- 66) Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
- 67) Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.
- 68) Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário. Se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
- 69) Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
- 70) Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.
- 71) Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino. Permitir também que sejam configurados alertas de infrequência para benefícios e para questões de busca ativa, onde se aplicam configurações para faltas consecutivas ou faltas alternadas.
- 72) Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidos nas configurações do sistema.
- 73) Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.
- 74) Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 75) Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.
- 76) Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.
- 77) Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação, informando a descrição.
- 78) Permitir cadastrar as comissões do plano municipal de educação, incluindo seus integrantes e informando a representatividade do integrante na comissão.
- 79) Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 80) Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc.), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
- 81) Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrar os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.
- 82) Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras, contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.
- 83) Emitir relatório do cadastro dos prédios, contendo no mínimo os campos que identificam a unidade escolar, descrição do prédio, tipo de prédio e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m². Permite filtrar os prédios por unidade escolar, por prédio e tipo de prédio.
- 84) Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.





- 85) Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade de ensino ou vigência da matriz curricular.
- 86) Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.
- 87) Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.
- 88) Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.
- 89) Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.
- 90) Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
- 91) Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar por unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
- 92) Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
- 93) Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.
- 94) Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
- 95) Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
- 96) Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, cor/raça, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
- 97) Emitir declaração de cor/raça, filtrando por aluno.
- 98) Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
- 99) Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.
- 100) Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
- 101) Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
- 102) Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.
- 103) Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
- 104) Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.





105) Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.

106) Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.

107) Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.

Gestão Calendário Escolar

1) Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.

2) Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.

3) Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.

4) Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.

5) Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.

6) Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.

7) Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

8) Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.

9) Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.

10) Permitir criar grupos de horários, definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.

11) Permitir o cadastro das grades horárias, contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.

12) Permitir ajustar o horário da grade horária, informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.

13) Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.

14) Permitir gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.

15) Permitir cancelar uma grade horária, sendo que a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.

16) Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências e conflitos, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.

17) Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.

18) Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.

19) Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.

20) Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.





- 21) Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.

GESTÃO PEDAGÓGICA

- 1) Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da Base Nacional Comum Curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplando os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
- 2) Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
- 3) Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
- 4) Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
- 5) Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.
- 6) Permitir, para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação, a definição das configurações de avaliação, como modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, entre outros.
- 7) Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração devem ser definidos os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.
- 8) Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
- 9) Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
- 10) Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definido. O professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência e outros recursos relacionados ao seu planejamento, promovendo a interdisciplinaridade dos componentes curriculares.
- 11) Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 12) Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigilo, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
- 13) A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno, onde será realizado o encaminhamento para o devido atendimento especializado, informando o profissional de atendimento, área de atendimento e turno(s) de preferência para atendimento.
- 14) Permitir realizar os registros de atendimentos dos encaminhamentos pedagógicos, realizando os agendamentos e relatórios de atendimento.
- 15) Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

SECRETARIA ESCOLAR

- 1) Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicado como obrigatório durante o processo.
- 2) Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
- 3) Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
- 4) Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.





- 5) Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.
- 6) Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
- 7) Permitir realizar o cancelamento da matrícula e o estorno da matrícula do aluno. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
- 8) Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.
- 9) Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando o componente curricular, tipo de dispensa e motivo da dispensa.
- 10) Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.
- 11) Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.
- 12) Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
- 13) Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
- 14) Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.
- 15) Permitir realizar a rematrícula dos alunos de forma coletiva ou de forma individual. Em caso de erro na rematrícula, informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar novamente a operação.
- 16) Permitir que a unidade escolar, através de configuração, somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.
- 17) Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino e dados da turma e curso.
- 18) Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.
- 19) Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- 20) Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.
- 21) Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
- 22) Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
- 23) Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- 24) Permitir registrar a frequência escolar por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
- 25) Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino em um determinado período do ano letivo.
- 26) Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.
- 27) Permitir registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.
- 28) Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definida para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos.
- 29) Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais de maneira diferenciada.
- 30) Permitir registrar as observações disciplinares dos alunos, de forma individual ou coletiva durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir indicar se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento para o aluno.
- 31) Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.
- 32) Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.
- 33) Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.





- 34) Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.
- 35) Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo e bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.
- 36) Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.
- 37) Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.
- 38) Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- 39) Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.
- 40) Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como notas em aberto e falta do registro de frequência.
- 41) Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
- 42) Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
- 43) Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.
- 44) Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.
- 45) Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- 46) Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.
- 47) Emitir relatório de percentual de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.
- 48) Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno, validade do atestado e o assinante.
- 49) Emitir relatório de atestado de frequência permitindo informar a matrícula, validade do atestado e o assinante.
- 50) Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.
- 51) Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para programas sociais.
- 52) Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.
- 53) Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.
- 54) Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.
- 55) Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.
- 56) Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.

GESTÃO DO PROFESSOR

- 1) O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou que possa acessar dados de outros professores.
- 2) Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
- 3) Permitir pesquisar os diários de classe.
- 4) Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e inclusão dos planos de aula.
- 5) Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.
- 6) Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.





- 7) Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.
- 8) Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
- 9) Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
- 10) Permitir o lançamento das observações dos alunos.
- 11) Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.
- 12) Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.
- 13) Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).
- 14) Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com a forma de avaliação diferente de nota, então o sistema deve permitir o lançamento dos pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.
- 15) Permitir a visualização da agenda do professor.
 - a) Emitir a ficha de frequência.
 - b) Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.
 - c) Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.
 - d) Emitir as observações ou ocorrências do aluno.
 - e) Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.
 - f) Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.
 - g) Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.

Alimentação Escolar e Nutrição

- 1) Permitir o cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando a qual tabela de composição nutricional o ingrediente pertence e a classificação do alimento.
- 2) Os ingredientes devem ser integrados com os produtos adquiridos por meio do processo de compra de alimentos. O cadastro dos produtos deverá integrar-se com o cadastro de produtos do software da administração municipal.
- 3) Permitir o cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação. Deve possibilitar o vínculo dos ingredientes que compõem as fichas técnicas, com a indicação dos respectivos pesos utilizados.
- 4) Permitir o cadastro dos fornecedores da alimentação escolar. Esse cadastro deverá integrar-se com o cadastro de fornecedores do software da administração municipal.
- 5) Permitir o cadastro dos depósitos e estoques existentes nos estabelecimentos de ensino e utilizados pela administração da alimentação escolar. O cadastro dos depósitos deverá integrar-se com o cadastro de depósitos do software da administração municipal.
- 6) O sistema deve trazer as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastradas, com possibilidade de inclusão de novos itens conforme necessidade.
- 7) Permitir o cadastro e a gestão dos cardápios por modalidade de ensino e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições previstas. Para cada refeição, deve ser possível informar os preparos que serão servidos.
- 8) Permitir o controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) nos depósitos/estoques dos estabelecimentos de ensino. Este controle de estoque deverá estar integrado ao controle de estoque do software da administração municipal.





- 9) Permitir o gerenciamento da distribuição dos cardápios para os estabelecimentos de ensino, gerando guias/requisições para entrega dos alimentos. Deve permitir a emissão de relatório com as quantidades de alimentos necessárias por cardápio/escola para um período determinado.
- 10) Permitir a visualização e o controle dos valores nutricionais por receita e por cardápio.
- 11) Permitir o cadastro e a gestão dos testes de aceitabilidade das refeições, informando a metodologia utilizada nos testes, a data e o estabelecimento de ensino onde será realizada a avaliação.
- 12) Permitir o registro do diagnóstico nutricional e antropométrico dos alunos, conforme ações executadas pelos nutricionistas nos estabelecimentos de ensino
- 13) Permitir o lançamento da confirmação de recebimento dos produtos pela escola, com informação da quantidade e unidade de medida recebida.
- 14) Permitir que a escola acompanhe todos os recebimentos já realizados, de acordo com a data de recebimento de cada produto constante no pedido.
- 15) Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualização automática dos controles de estoque, permitindo o acompanhamento pelo gestor responsável e viabilizando a transferência de produtos entre almoxarifados (como transferir alimentos de uma escola para outra).
- 16) Permitir o registro das patologias dos alunos que necessitam de alimentação especial, com a possibilidade de cadastro e associação de laudo médico que comprove a condição, incluindo a data de validade do documento.
- 17) Permitir a consulta de registros de preços, com visualização do total adquirido, valor empenhado e saldo restante. Essa consulta deverá estar integrada ao sistema de compras da administração municipal.

Transporte Escolar

- 1) Permitir o cadastro de veículos, informando dados como tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e RENAVAM.
- 2) Permitir o cadastro de motoristas.
- 3) Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.
- 4) Permitir informar os cursos realizados pelos motoristas.
- 5) Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.
- 6) Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.
- 7) Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, correspondendo ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.
- 8) Permitir o cadastro de fornecedores.
- 9) Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários do transporte, com funcionalidade para autorização ou cancelamento da solicitação.

APP Professor

- 1) O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar dados de outros professores.
- 2) Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
- 3) Permitir pesquisar os diários de classe.
- 4) Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.
- 5) Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.
- 6) Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
- 7) Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
- 8) Permitir o lançamento das observações dos alunos.
- 9) Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas e estruturas que o professor leciona





GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades/equipamentos sociais contendo no mínimo nome da unidade, coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros), unidades/equipamentos de referência; código de identificação e data de implantação.
- 2) Possibilitar o georreferenciamento dos equipamentos sociais.
- 3) Possibilitar definir um equipamento social como sigiloso e com isso restringir o acesso às informações de atendimento geradas por este equipamento apenas à sua equipe técnica.
- 4) Possuir cadastro de cargos profissionais conforme NOB-RH/SUAS.
- 5) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de profissionais da assistência social, informando seus vínculos empregatícios com o equipamento e horários de expediente.
- 6) Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da pessoa, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
- 7) Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da Família, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
- 8) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de renda e despesa;
- 9) Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
- 10) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; Responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; Integrantes da família; e informações do Domicílio.
- 11) Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
- 12) Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
- 13) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; Filiação; data de nascimento; Sexo; Raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; Endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
- 14) Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: Vulnerabilidade; data de identificação e observações;
- 15) Registrar a superação de vulnerabilidade;





- 16) Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
- 17) Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
- 18) Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações
- 19) Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
- 20) Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
- 21) Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
- 22) Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
- 23) Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
- 24) Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
- 25) Registro de falecimento da pessoa contendo: Pessoa; Data do óbito; Tipo do Óbito; Local; Causa;
- 26) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade de gestão;
- 27) Possibilitar o registro de atividades de gestão informando: Data; Tipo de Atividade; Local; Descrição; Programa, serviços e/ou projeto; Participantes.
- 28) Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades de unidades nas quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 29) Permitir configurar o sistema para alertar quando um cidadão está com cadastro desatualizado e impedir o seu atendimento sem que antes seja atualizado seus dados cadastrais.
- 30) Possibilitar a importação do arquivo do CadÚnico e a partir desta importação criar os novos cadastros de pessoas e famílias presentes no arquivo e não no sistema e, atualizar os dados das pessoas e das famílias já existentes de acordo com as informações presentes no arquivo.
- 31) Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar e não alterar composição familiar, importar e não alterar o endereço; importar e não alterar características do domicílio; importar e não alterar documentação das pessoas; importar e não alterar informações de escolaridade; importar e não alterar contatos;





Benefícios

- 1) Permitir o cadastro dos tipos de benefícios contendo: Nome do tipo de benefício; classificação (Auxílio Funeral; Auxílio Natalidade; Situação de Calamidade; Situação de vulnerabilidade temporária);
- 2) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de benefícios permitindo informar: Benefício; Tipo; Forma de dispensação (quantidade ou valor); possui controle por Cota; Necessita de aprovação para dispensar; e Locais de oferta do benefício.
- 3) Permitir ao profissional definir as regras para dispensação de cada benefícios permitindo definir minimamente os seguintes parâmetros: Quantidade de benefícios por requisição; Número de benefícios recebidos pelo solicitante em determinado período; e Benefícios já recebidos pela família.
- 4) Permitir ao profissional definir o comportamento do sistema quando na requisição do benefício o cidadão não atender a alguma das regras, podendo ter os seguintes comportamentos: Apenas alertar o profissional que está incluindo a requisição; impedir de requisitar o benefício; ou permitir a requisição mediante senha de autorização do supervisor.
- 5) Permitir a inclusão e o gerenciamento de cotas de benefícios devendo possuir as seguintes informações: Total de cotas para o período; total de cotas por unidade assistencial; e período de vigência da cota.
- 6) Permitir incluir cotas para períodos futuros, no entanto será permitido a dispensação apenas das cotas do período vigente.
- 7) Não permitir sobreposição de datas para cotas do mesmo benefício.
- 8) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro dos fornecedores do benefício.
- 9) Permitir registrar a entrada dos benefícios sociais com as seguintes informações: Fornecedor; nota fiscal; Data de Emissão da nota; valor total; Benefícios;
- 10) Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de requisições de benefícios devendo informar: Pessoa/família requisitante; benefícios requisitados; data; Profissional;
- 11) Possibilitar ao município definir a apresentação de documentos obrigatórios para a inclusão da requisição.
- 12) Ao requisitar um benefício que exigem autorização de supervisores esta requisição deve ficar pendente de autorização e impossibilitando sua dispensação até que o profissional responsável avalie.
- 13) Disponibilizar a impressão do comprovante de requisição de benefícios, sendo que cada benefício poderá ter um comprovante específico.
- 14) Enviar automaticamente uma notificação ao profissional responsável pela avaliação dos benefícios, sempre que for incluso uma requisição em que existir um benefício com esta configuração.





- 15) Possibilitar ao profissional responsável avaliar de forma individual cada benefício presente na requisição.
- 16) Um benefício que exige autorização, somente poderá ser avaliado pelo profissional autorizador do equipamento requisitante, conforme configurado para o benefício.
- 17) Controlar para que cada profissional autorizador, possa visualizar e avaliar apenas os benefícios para o qual ele está definido como responsável.
- 18) Possibilitar a impressão do comprovante de avaliação.
- 19) Possibilitar registrar a entrega do benefício apenas quando os mesmos estejam autorizados ou então quando não exijam autorização.
- 20) Possibilitar cancelar a requisição de benefícios, desde que a mesma ainda não tenha sido entregue.
- 21) Registrar a entrega dos benefícios preenchendo as seguintes informações: data; motivo; profissional;
- 22) Permitir imprimir o comprovante de dispensação.
- 23) Permitir ao município parametrizar o tempo máximo em que uma requisição poderá ser alterada, cancelada ou excluída após o seu registro no sistema.
- 24) Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de registros dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, contendo as seguintes informações: Nome do beneficiário; número do benefício; data de início do recebimento; tipo do representante; e representante quando possuir;
- 25) Permitir incluir atualização do valor recebido, de acordo com o salário mínimo vigente no período informado.
- 26) Possibilitar registrar as atualizações de situação do BPC, permitindo registrar suspensões do benefício e o encerramento no recebimento.
- 27) Realizar a importação da folha de pagamento do BPC, atualizando os valores e situações de todos os beneficiários; e incluir os novos beneficiários;
- 28) Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados e não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade; e data de entrada na fila.
- 29) Possibilitar incluir a requisição do benefício através da lista de demanda reprimida, quando houver benefício disponível.

Programas e Serviços





- 1) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de acesso a programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 2) Permitir definir quais formas de acesso estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 3) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de desligamento dos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 4) Permitir definir quais formas de desligamento estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 5) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de públicos prioritários a serem inclusos nos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
- 6) Permitir definir quais tipos de públicos prioritários estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
- 7) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das atividades sociais a serem desenvolvidas em cada programa, serviço ou projetos socioassistenciais.
- 8) Permitir configurar quais vulnerabilidades e potencialidades serão trabalhadas com cada atividade desenvolvida.
- 9) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de medidas socioeducativas, contendo os seguintes tipos: Liberdade Assistida; Prestação de Serviço a Comunidade; Advertência; Obrigação de reparo ao dano; Semiliberdade; Internação; e Liberdade Assistida com Prestação de Serviço a comunidade;
- 10) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação cadastro de atos infracionais.
- 11) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de programas assistenciais informando: Nome do programa; Tipo do programa; Oferta do programa; Esfera administrativa;
- 12) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no programa, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; faixa etária; ser integrantes em outro programa ou serviço; possuir vulnerabilidades.
- 13) Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o programa.
- 14) Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada programa social.
- 15) Possibilitar gerenciar os valores ofertados pelos programas de transferência de renda, mantendo o histórico dos valores alterados.
- 16) Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada programa socioassistencial.
- 17) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada programa.





18) Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.

19) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do programa, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

20) As regras definidas para o grupo não podem contrariar as regras do programa a qual o grupo pertence.

21) Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

22) O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.

23) Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do programa podem registrar dados para os integrantes deste programa.

24) Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no programa social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

25) Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no programa; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.

26) Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do programa.

27) Possibilitar a inclusão do integrante do programa social aos grupos deste programa.

28) Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos da mesma unidade assistencial onde o integrante foi incluso ao programa.

29) Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

30) Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

31) Deverá ser possível informar o valor recebido e manter histórico dos valores repassados já repassados ao integrante, quando o programa for do tipo transferência de renda.

32) Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do programa simultaneamente

33) Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.

34) Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada programa.





35) Todas os equipamentos sociais que ofertam o programa devem ter acesso à lista de integrante do programa independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

36) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.

37) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do programa social, informando data e motivo do desligamento.

38) Ao registrar desligamento do integrante de um programa, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste programa, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.

39) Permitir cancelar o desligamento de um integrante do programa, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no programa.

40) Possibilitar o registro de advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no programa.

41) Permitir o registro de avaliações dos integrantes do programa, realizando o desligamento automático do programa quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no programa.

42) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de serviços socioassistenciais conforme definido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

43) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

44) Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o serviço

45) Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada serviço socioassistencial.

46) Possuir validação impedindo que equipamento ofertem serviços de uma complexidade diferente daquelas definidas na tipificação nacional de serviços socioassistenciais para o tipo de equipamento.

47) Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada serviço socioassistencial.

48) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada serviço

49) Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.

50) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas





disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

51) As regras de inclusão definidas para o grupo não podem sobrepor as regras do serviço a qual o grupo pertence.

52) Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

53) O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.

54) Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no serviço socioassistencial, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

55) Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no serviço; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.

56) Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do serviço podem registrar dados para os integrantes deste serviço.

57) Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do serviço.

58) Possibilitar a inclusão do integrante do serviço socioassistencial aos grupos deste serviço.

59) Permitir que o integrante seja incluído apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluído ao serviço.

60) Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

61) Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

62) Permitir configurar os valores pagos para as famílias acolhedoras.

63) Manter o histórico de valores repassados a família acolhedora.

64) Ao incluir um integrante em um serviço de medida socioeducativa, informar o tipo da medida, número do processo, número do auto, total de horas ou meses a cumprir e os atos infracionais.

65) Possibilitar incluir os registros de horas cumpridas da MSE

66) Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do serviço simultaneamente

67) Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.





- 68) Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada serviço.
- 69) Todos os equipamentos sociais que ofertam o serviço devem ter acesso à lista de integrante do serviço independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
- 70) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
- 71) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do serviço socioassistencial, informando data e motivo do desligamento.
- 72) Ao registrar desligamento do integrante de um serviço, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste serviço, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
- 73) Permitir cancelar o desligamento de um integrante do serviço, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no serviço.
- 74) Permitir registrar as ocorrências de evasão, internação, advertência, suspensão e bloqueio impostas ao integrante de cada serviço socioassistencial.
- 75) Permitir o registro de avaliações dos integrantes do serviço, realizando o desligamento automático do serviço quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no serviço.
- 76) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro e manutenção de projetos sociais contendo: Nome do projeto; Tipo; Esfera administrativa;
- 77) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no projeto, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
- 78) Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o projeto
- 79) Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada projeto.
- 80) Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada projeto.
- 81) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada projeto
- 82) Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.
- 83) Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do projeto, com base nos seguintes parâmetros: tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;





84) As regras de inclusão definidas para o grupo não podem contrariar as regras do projeto a qual o grupo pertence.

85) Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

86) O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.

87) Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no projeto social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

88) Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no projeto; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.

89) Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe responsável pelo projeto podem registrar dados para os integrantes deste projeto.

90) Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do projeto.

91) Possibilitar a inclusão do integrante do projeto social aos grupos deste projeto.

92) Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao projeto.

93) Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

94) Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

95) Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do projeto simultaneamente

96) Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.

97) Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada projeto.

98) Todas os equipamentos sociais que ofertam o projeto devem ter acesso à lista de integrante do projeto independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

99) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.

100) Possibilitar registrar o desligamento do integrante do projeto social, informando data e motivo do desligamento.





101) Ao registrar desligamento do integrante de um projeto, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste projeto, caso esteja deverá alertar o profissional e realizar o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.

102) Permitir cancelar o desligamento de um integrante do projeto, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no projeto.

103) Permitir registrar advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no projeto.

104) Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Atendimento Familiar – PAF para as famílias participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnostico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela família.

105) Possibilitar a impressão do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF.

106) Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Individual de Atendimento – PIA para as pessoas participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnostico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela pessoa.

107) Possibilitar agendar e registrar os atendimentos através da própria agenda para os grupos de programas, serviços e projetos socioassistenciais.

108) Possibilitar a inclusão, capacitação, avaliação e inativação de famílias para o programa família acolhedora;

109) Possibilitar registrar as avaliações realizadas a família acolhedora permitindo informar o parecer técnico e habilitar/desabilitar a família no serviço, mantendo histórico das avaliações e pareceres realizados.

110) O sistema deverá gerar de forma automática a folha de pagamento para as famílias do programa Família Acolhedora.

111) Possibilitar a inclusão atendimentos aos grupos realizados para os grupos de programa, serviços e/ou projetos socioassistenciais, possibilitando informar a Data de atendimento, duração; motivos; grupos participantes; profissionais envolvidos; lista de presença; atividades desenvolvidas; descrição do atendimento; e anexos

112) Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.

113) Possibilitar o município restringir para que o registro de atendimentos seja permitido apenas dentro do horário de expediente dos profissionais envolvidos.

114) Possibilitar em um mesmo atendimento envolver múltiplos grupos, inclusive de programas, ou serviços ou projetos distintos.

115) Permitir informar o tempo de participação de cada integrante do grupo no atendimento, podendo este tempo ser inferior ao tempo total do atendimento.

116) Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.





117) Possuir tela que liste as pessoas/família em demanda reprimida, aguardando uma vaga em um programa ou serviço socioassistencial contendo minimamente as informações de unidade assistencial; programa ou serviço ou projeto; grupo; pessoa ou família que está aguardando a vaga; data de inclusão na lista; unidade de origem; e Prioridades

118) Possibilitar a inclusão da pessoa/família da lista de demanda reprimida diretamente no programa, serviço ou projeto quando existir vaga disponível.

119) Permitir remover o integrante da lista de demanda reprimida.

120) Possibilitar a impressão do comprovante de entrada na lista de demanda reprimida.

121) Importar a folha de pagamento de programas de transferência de renda do governo federal, realizando a inclusão dos novos integrantes; desligamento dos integrantes removidos do programa e atualização dos valores.

122) Permitir ao município bloquear a inclusão, alteração e desligamento de integrantes de programas de transferência de renda, optando assim por manter esses dados no sistema através da importação de arquivos da folha de pagamento dos respectivos programas.

Prontuário Social

1) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;

2) Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;

3) Registrar a superação de vulnerabilidade;

4) Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.

5) Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.

6) Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações

7) Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;

8) Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.

9) Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.





- 10) Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
- 11) Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
- 12) Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
- 13) Possuir em uma única tela todo o prontuário social da pessoa contendo: todos os atendimentos individuais da pessoa; encaminhamentos, atendimentos coletivos; atendimentos em grupo; requisições de benefícios; contatos telefônicos;
- 14) Possibilitar imprimir do prontuário social.
- 15) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de potencialidades;
- 16) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades.
- 17) Possuir parâmetro para definir quais os tipos de equipamentos sociais poderão identificar cada vulnerabilidade.
- 18) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de atendimento.
- 19) Possuir parametrização para definir quais motivos de atendimento podem ser utilizados durante o atendimento, permitindo minimamente os seguintes parâmetros: limitar a utilização por especialidade do profissional envolvido; limitar para atendimentos envolvem determinados tipos de programas/serviços socioassistenciais
- 20) Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
- 21) Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; integrantes da família; e informações do domicílio.
- 22) Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
- 23) Permitir o registro de informações de saúde da família conforme definido no prontuário SUAS.
- 24) Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
- 25) Apresentar a renda e despesa da família, sendo que para isso o sistema deverá considerar a renda e despesa individual de cada membro da família.
- 26) Possuir em uma única tela todo o prontuário familiar contendo minimamente: dados do domicílio da família; programas, serviços e projetos que a família ou seus membros participam; atendimentos registrados para a família ou seus membros; encaminhamentos registrados para família ou seus membros; requisições de benefícios registradas para a família ou seus membros.





- 27) Possibilitar a impressão do prontuário família.
- 28) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de lista de chegada para atendimentos contendo: descrição; equipamentos que irão utilizar a lista; profissionais que irão utilizar a lista.
- 29) Registrar atendimentos individuais e coletivos realizados no equipamento contendo: equipamento social; data/hora do atendimento; participantes (uma ou mais pessoas/famílias); duração do atendimento; profissionais envolvidos; motivos de atendimento; descritivo; atividades desenvolvidas; anexos;
- 30) Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais.
- 31) Possibilitar que durante o atendimento seja registrado encaminhamentos para as pessoas/famílias envolvidas no atendimento.
- 32) Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
- 33) Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 34) Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
- 35) Possuir parametrização para definir a frequência em minutos que a tela de consulta da lista de chegada será atualizada de forma automática.
- 36) Possibilitar ao município definir através de parametrização se o profissional poderá atender a lista chegada apenas na ordem de inserção ou em qualquer ordem que desejar.
- 37) A lista de chegada deverá estar disponível apenas para profissionais com vínculo empregatício no equipamento para o qual a lista foi cadastrada.
- 38) Para lista de chegada onde foi relacionado algum profissional, apenas estes podem registrar atendimento através da lista.
- 39) Permitir o gerenciamento da agenda de atendimentos do equipamento contendo: Agenda; horário de atendimento; participantes; pessoa/família agendada; permitindo registrar faltantes; realizar transferências de horários; e registrar atendimentos.
- 40) Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.
- 41) Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
- 42) Permitir a inclusão, edição, exclusão de contatos telefônicos realizados pela equipe da assistência social.
- 43) Possibilitar gerar automaticamente um atendimento individual a partir de um contato telefônico.





- 44) Possibilitar o registro de atividades de caráter não continuado informando data, equipamento social, local, motivos de atendimento, programa, serviço ou projeto, anotações do atendimento, participantes e profissionais.
- 45) Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 46) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de denúncia.
- 47) Registrar o recebimento de denúncias informando: data; forma de atendimento; motivo; denunciante, denunciados; vítima; demais envolvidos; relato; e anexos
- 48) Possibilitar ao profissional definir o grau de risco de violação de direitos da denúncia, podendo ser improcedente, alto risco, baixo risco e médio risco
- 49) Através da denúncia deverá ser possível: incluir a vítima em programas, serviço e/ou projetos; realizar encaminhamentos para outros órgãos da rede intersetorial; registrar atendimentos individuais/coletivos; e registrar pareceres
- 50) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de encaminhamentos.
- 51) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgãos da rede intersetorial podendo informar CPF/CNPJ, nome, endereço, contatos, se utiliza contrarreferência e o tipo de órgão.
- 52) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do tipo de órgão da rede intersetorial.
- 53) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de público prioritário para encaminhamentos.
- 54) Possibilitar realizar o encaminhamento de pessoas/famílias para outras unidades assistenciais e/ou órgãos da rede intersetorial informando a Pessoa/família que será encaminhada; motivo do encaminhamento; data; profissional que realizou o encaminhamento; destino do encaminhamento e profissional de referência; se está enquadrado como público prioritário.
- 55) Não permitir que profissionais visualizem registros de encaminhamentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 56) Permitir ao município definir através de parâmetros o tempo máximo em que um encaminhamento poderá ser alterado ou excluído após a inclusão no sistema.
- 57) Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
- 58) Possibilitar ao profissional registrar as informações de contrarreferência para os encaminhamentos recebidos, devendo informar o profissional que realizou o atendimento no destino, a data e uma descrição do atendimento.
- 59) Possibilitar a impressão do comprovante de contrarreferência.
- 60) Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de abrigos para situações de calamidade pública





- 61) Possuir lista de tipos de calamidade pública conforme formulário nacional.
- 62) Permitir registrar e gerenciar situações de calamidade pública no município podendo informar: tipo de calamidade; início; e anexos;
- 63) Permitir gerenciar os abrigos utilizados durante a situação de calamidade, definindo a situação do mesmo e a quantidade de vagas disponíveis.
- 64) Permitir relacionar ao evento de calamidade pública, as famílias atingidas, registrando: se a família recebe algum benefício; se os integrantes possuem restrição alimentar; se algum integrante faz uso de medicamentos; se algum integrante necessita de cuidados constantes; se existe gestante na família; se possui integrante com mobilidade reduzida.
- 65) Permitir informar desaparecimentos/obitos em decorrência do evento de calamidade pública.
- 66) Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.
- 67) Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento.
- 68) Permitir informar a situação da família, podendo estar em abrigo, em hotel/pousada, desalojada, em casa de parente, ou no mesmo local de antes do evento.
- 69) Permitir registrar as necessidades imediatas da família (água, medicamentos, roupas, alimentos, etc..)
- 70) Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.
- 71) Possuir validação para que o atendimento social e dispensação de benefícios para famílias e pessoas em abrigos não possa ser realizado nas unidades assistenciais, devendo ser realizado exclusivamente no abrigo.

Vigilância Socioassistencial

- 1) Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CRAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 2) Permitir a município configurar quais profissionais de cada CRAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
- 3) Permitir exportar o RMA do CRAS conforme layout definido pela rede SUAS.
- 4) Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CREAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 5) Permitir a município configurar quais profissionais de cada CREAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA





- 6) Permitir exportar o RMA do CREAS conforme layout definido pela rede SUAS
- 7) Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
- 8) Permitir a município configurar quais profissionais de cada Centro POP terão seus atendimentos contabilizados no RMA
- 9) Possuir relatório referente ao perfil sociodemográfico do público atendido nos equipamentos sociais.
- 10) Possuir relatório dos atendimentos prestados por profissional no período informado.
- 11) Possuir relatório de incidência de vulnerabilidade do município agrupando por bairros, a fim de identificar os bairros com maior demanda para a assistencial social.
- 12) Apresentar um painel gerencial contendo informações do total de intervenções sociais, Vulnerabilidade por bairro; benefícios por bairro; total de integrantes por programas/serviços; total de pessoas/famílias em acompanhamento;
- 13) Possuir consulta de georreferenciamento do perfil sociodemográfico do público atendido
- 14) Possuir relatório de vulnerabilidade por sexo e faixa etária
- 15) Possuir relatório referente a dispensação de benefícios por bairro e por tipo de benefício.
- 16) Possuir relatório com comparativo de atendimentos de forma anual, permitindo visualizar em gráfico os atendimentos de cada ano.
- 17) Possuir relatório gerencial referente aos encaminhamentos realizados
- 18) Possuir relatório referente aos integrantes de programas e serviços, possibilitando visualizar integrantes por grupo, integrantes por programa/serviço; integrantes com plano de acompanhamento.

DATA CENTER

A solução contratada deverá ser integralmente hospedada em data center de responsabilidade exclusiva da contratada, como parte indissociável do modelo de prestação de serviço em nuvem (SaaS – Software as a Service), sem qualquer custo adicional além daqueles previstos na locação dos sistemas.

- 1) O ambiente de hospedagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
 - a) A infraestrutura de data center deverá garantir alta disponibilidade, segurança física e lógica, escalabilidade, redundância e replicação geográfica, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados públicos municipais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normativos aplicáveis.
 - b) Será exigido índice mínimo de disponibilidade (SLA) de 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento) ao ano, com tempo máximo de inatividade não superior a 2 horas consecutivas, excetuadas paradas previamente programadas e comunicadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência.
 - c) A contratada deverá manter política de backups automatizados, com execução diária, e com retenção mínima de 30 (trinta) dias, além de implementar e manter um plano formal de recuperação de desastres (Disaster Recovery), com replicação de dados em ambiente geograficamente distinto.





- d) A empresa contratada será inteiramente responsável por todos os upgrades necessários de hardware, software, infraestrutura e conectividade de sua própria estrutura de data center, para garantir o pleno funcionamento e desempenho da solução durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- e) É vedada a adoção de arquitetura híbrida que dependa de processamento principal em ambiente local da Administração. Todo o armazenamento, processamento e gerenciamento de banco de dados deverão ocorrer exclusivamente no ambiente do data center contratado, seja próprio ou terceirizado pela contratada, desde que o provedor terceirizado também atenda aos requisitos de certificação de segurança da informação reconhecidos, tais como ISO 27001 ou equivalente.
- f) Além disso, a contratada deverá realizar gerenciamento proativo da utilização de recursos do data center, apresentando, sempre que solicitado pela Administração, relatórios históricos de desempenho, capacidade e utilização de recursos, de forma a permitir a adequada projeção de futuras necessidades de ampliação de capacidade (espaço de armazenamento, processamento e tráfego de dados).
- g) Deverá ainda ser garantida a criptografia dos dados trafegados e armazenados, com a utilização de certificados digitais válidos e reconhecidos (SSL/TLS), assegurando a proteção das informações contra acessos não autorizados.
- h) Por fim, a contratada assumirá responsabilidade integral por qualquer perda, indisponibilidade, vazamento, alteração indevida ou dano aos dados da Administração Pública Municipal, quando estes estiverem sob sua guarda e gestão no ambiente de data center.

SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, DIAGNÓSTICO, HABILITAÇÃO; E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 1) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela Administração para uso. Deverão ser convertidos todos os dados (integralmente) tributários, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônio e de gestão educacional, bem como compras/licitações/contratos. O portal da transparência pública, devem ser migrados os dados (tempo/ano), conforme determinação legal. Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento público, no mínimo dos últimos 3 exercícios. Em todos os casos, o exercício corrente também deve ser migrado/convertido. Outros módulos já utilizados pelo ente municipal não citados também deverão ser migrados e configurados, em caso de necessidade. Em regra, os sistemas já estão em maioria via web, contudo, se existir situações desktop, deverão ser providenciadas as migrações destes para a plataforma nova.
- 2) Os serviços de diagnóstico técnico, migração de dados, configuração dos módulos, habilitação para uso são considerados etapas essenciais para a transição segura, eficiente e funcional da Administração Pública Municipal à nova solução contratada. Tais serviços deverão ser realizados uma única vez por módulo, por ocasião da implantação de cada lote (**Sistemas de Gestão Município de Guarujá do Sul, Assistência, Saúde e Educação**), respeitando a divisão licitatória estabelecida.
- 3) Esses serviços compreendem:
- a) Levantamento e análise técnica das bases de dados atualmente utilizadas;
 - b) Conversão, reorganização, reestruturação e migração de todos os dados históricos e ativos, com garantia de integridade, segurança e rastreabilidade das informações;
 - c) Parametrização e configuração completa dos módulos contratados, incluindo cadastros, tabelas, fórmulas de cálculo, níveis de acesso e adequações necessárias aos fluxos operacionais do Município;
 - d) Ativação dos módulos em ambiente produtivo;
 - e) Capacitação técnica e funcional de todos os usuários indicados pela Administração, com fornecimento de material didático, plano de treinamento detalhado e registro formal da participação dos servidores.
 - f) Adequação e parametrização de relatórios, telas, layouts e logotipos, conforme demandando pelo município;
 - g) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - h) Estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários;





- i) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Administração Municipal, bem como ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- j) Realizar as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional;
- 4) Acerca do treinamento, caso a vencedora não seja a atual prestadora e visando dar condições para que os servidores operem os módulos/sistemas, a CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, Plano de Treinamento/Capacitação destinado a operacionalizar os usuários/técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e/ou gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- A. Nome e objetivo de cada módulo/sistema de treinamento;
 - B. Público-alvo;
 - C. Conteúdo a ser ministrado;
 - D. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, como apostilas etc.;
 - E. Carga horária de cada módulo/sistema do treinamento;
 - F. Processo de avaliação de aprendizado;
- 5) Os equipamentos disponíveis para a capacitação/treinamento, serão fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências de cada entidade.
- 6) O treinamento inicial (durante migração/implantação) será feito exclusivamente de forma presencial, não sendo aceito de forma eletrônica/via internet.
- 7) A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso das ferramentas oferecidas.
- 8) A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários, na sede da CONTRATANTE, na integralidade da fase de implantação do objeto.
- 9) Os quantitativos de servidores que passíveis de treinamento estão elencados no Estudo técnico Preliminar.
- 10) O pagamento pelos serviços de implantação/migração e treinamento serão realizados proporcionalmente à quantidade efetiva de módulos implantados dentro de cada lote, tomando-se como base o valor total de implantação proposto para o lote na proposta comercial da contratada, com rateio proporcional ao número de módulos.
- 11) Caso a empresa vencedora já seja a atual fornecedora dos sistemas e os módulos contratados sejam mantidos sem alteração de plataforma, tecnologia ou fornecedor, não será devido qualquer pagamento por esses serviços, em razão da inexistência de transição tecnológica ou necessidade de nova configuração e treinamento.
- 12) Por outro lado, na hipótese de implantação de novos módulos ou substituição de sistemas atualmente em uso, a contratada deverá realizar integralmente todos os serviços de diagnóstico, migração, configuração, habilitação e treinamento, com pagamento correspondente à proporção dos módulos efetivamente implantados.
- 13) A migração dos dados deverá ser realizada a partir de cópias de banco de dados fornecidas pela atual prestadora, sendo de responsabilidade da contratante o contato técnico com os fornecedores anteriores para obtenção de informações necessárias.
- 14) Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de migração/configuração/parametrização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação/realidade da Administração, isto é, a CONTRATADA deverá realizar as configurações necessárias para o correto funcionamento da Administração, devendo ajustar o sistema a realidade do município, e não, o engessamento deste.
- 15) Será exigida, ainda, a realização de diagnóstico de qualidade dos dados migrados, incluindo a identificação de inconsistências, validação junto aos responsáveis de cada área da Administração, e entrega de relatórios formais de conferência e homologação.
- 16) A homologação formal de cada módulo e da migração de dados será condição prévia e indispensável para a liquidação e pagamento dos serviços de implantação.
- 17) Todas as atividades de implantação deverão ser executadas dentro de cronograma previamente pactuado entre a contratada e a Administração, devidamente formalizado em ata. Qualquer alteração de cronograma deverá ser justificada e aprovada pelas partes envolvidas.
- 18) Durante todo o processo, a contratada será responsável pela confidencialidade, integridade e segurança das informações públicas sob sua guarda, respondendo civil, administrativa e contratualmente por eventuais perdas, alterações indevidas ou vazamentos de dados.





19) Para fins de cálculo, o valor global de implantação, migração e treinamento de cada lote será rateado proporcionalmente entre o número total de módulos que integram o lote, sendo devido pagamento apenas para os módulos nos quais houver efetiva necessidade implantação, migração e treinamento, seja por inclusão de novos módulos, seja pela substituição de tecnologia ou mudança de fornecedor.

20) Caso a empresa vencedora seja a atual prestadora dos sistemas em operação e os módulos contratados sejam mantidos sem alteração de tecnologia ou de fornecedor, não será devido qualquer valor por tais serviços relativos a esses módulos, em razão da inexistência de transição tecnológica ou de necessidade de nova configuração, migração de dados ou requalificação de usuários.

21) Essa metodologia de pagamento assegura a justa remuneração pelos serviços efetivamente executados, evita a ocorrência de pagamentos redundantes e preserva o interesse público, em estrita observância aos princípios da economicidade, proporcionalidade e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

22) O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/treinamentos será de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da homologação do certame;

23) Serviços de Personalização e Customização de Softwares e Serviços Correlatos

24) Os serviços de personalização e customização abrangem as adaptações específicas solicitadas pela Administração, que extrapolem as funcionalidades padrão previstas na solução contratada. Incluem-se nesse grupo:

- Desenvolvimento de funcionalidades sob demanda;
- Ajustes em fluxos operacionais e regras de negócio;
- Elaboração de relatórios e painéis gerenciais personalizados;
- Adaptação de telas, campos e documentos;
- Integrações específicas com outros sistemas ou plataformas externas;
- Serviços de modelagem ou reconfiguração técnica não originalmente previstas.

Tais serviços serão contratados por demanda, mediante autorização expressa do gestor do contrato, devendo ser quantificados em horas técnicas, com escopo claramente definido e cronograma pactuado entre as partes. O pagamento será proporcional às horas efetivamente utilizadas, conforme valor unitário previsto na proposta vencedora, sendo vedada a cobrança por funcionalidades genéricas ou previamente ofertadas no sistema padrão.

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS – NÃO INCLUIDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

Os serviços de atendimento técnico e outros, não relacionados à personalização ou customização, referem-se a apoio técnico extraordinário prestado à Administração, tais como:

- Acompanhamento técnico durante auditorias ou fiscalizações;
- Apoio intensivo em encerramentos contábeis, alterações legais ou virada de exercício;
- Diagnósticos técnicos aprofundados sobre funcionamento, interoperabilidade ou desempenho do sistema;

• Atividades operacionais de suporte que exijam atuação além do suporte comum (ex: operações manuais em massa, apoio remoto em situações de contingência etc.).

Esses serviços, quando não incluírem alteração ou desenvolvimento de funcionalidades, serão igualmente prestados sob demanda, mediante solicitação formal da contratante, com cobrança em horas técnicas, separadas das atividades de customização.

Suporte Técnico Funcional e Atendimento ao Usuário - Chamados

Por fim, salienta-se que o suporte técnico rotineiro, destinado ao esclarecimento de dúvidas dos usuários quanto ao uso do sistema e à correção de falhas provenientes do próprio sistema são considerados serviços acessórios e indissociáveis da solução contratada, devendo estar integralmente incluído no valor global da locação, sem qualquer cobrança adicional, em conformidade com os princípios da integralidade, razoabilidade e boa-fé objetiva.





A contratada deverá dispor de equipe especializada e capacitada para o atendimento de suporte funcional, disponibilizando canais de comunicação adequados (no mínimo através de telefone, e chat online ou sistema de chamados), com atendimento em horário comercial.

O prazo máximo para a solução de chamados classificados como dúvidas operacionais ou solicitações de suporte de primeiro nível será de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado. Chamados de maior gravidade (ex.: falhas impeditivas que comprometam o funcionamento integral do sistema) deverão ser tratados com prioridade, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas para solução, salvo em casos de força maior devidamente justificados e aceitos pela Administração.

O suporte contemplará as seguintes características mínimas:

A. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação/auxílio ao usuário, permitindo à Administração uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA. Para tal feito, o gestor do contrato deverá ter acesso a todos os chamados feitos (abertos/fechados);

B. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h30 min às 11h30 min e das 13h00 min às 17h00 min, de segunda a sexta-feira;

C. Para cada novo atendimento iniciado (via online e/ou telefônico) deverá ser criado um código ou número exclusivo, para posterior visualização/acompanhamento por parte do usuário;

D. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

E. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica;

F. O portal de atendimento deve permitir abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas;

G. O login e senha devem ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento;

H. O portal de atendimento deve disponibilizar meios para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados;

I. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Município de Guarujá do Sul/SC quanto à locação de sistema informatizado específico para a gestão pública municipal, tanto no âmbito executivo quanto legislativo. O objeto contempla a migração de todos os dados atualmente em uso, a implantação da solução, o treinamento dos usuários e o suporte técnico, incluindo manutenções corretivas, conforme especificações técnicas e condições previstas neste processo licitatório.

A Administração Pública depende de sistemas informatizados para a execução de suas atividades administrativas, fiscais e de gestão. Tais sistemas constituem ferramentas indispensáveis, pois atuam diretamente no apoio às atividades governamentais e, de forma indireta, na implementação de políticas públicas. Assim, sua continuidade é essencial para a regularidade e eficiência dos serviços públicos.

Em observância aos princípios constitucionais, notadamente o da eficiência, cabe à Administração Pública buscar a melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, inserindo-se nesse contexto a governança de tecnologia da informação.

Com o encerramento dos contratos atualmente vigentes, torna-se necessária a contratação de uma nova solução informatizada capaz de atender às demandas internas da Administração, abrangendo procedimentos administrativos, gestão de processos e prestação de serviços à população. O novo sistema deverá trazer maior eficácia e eficiência, garantindo agilidade nas rotinas, racionalização de métodos e redução da circulação de processos e documentos em meio físico.

Os Sistemas Informatizados Integrados de Gestão Pública constituem instrumento fundamental para o fortalecimento institucional e para o aprimoramento dos mecanismos legais, administrativos e tecnológicos da gestão





municipal. Dessa forma, devem compor uma solução única, totalmente integrada e comunicativa, assegurando a execução adequada e transparente dos serviços públicos prestados à comunidade.

Com esta contratação, almeja-se ampliar a integração dos processos administrativos, potencializando a eficiência da gestão pública. O uso de sistemas integrados, baseados em banco de dados único ou em integrações nativas, proporcionará maior segurança, integridade das informações e eliminação gradativa de dados duplicados ou conflitantes.

A Administração Municipal também necessita garantir o pleno funcionamento das atividades do funcionalismo público, de modo a assegurar a excelência na prestação de serviços ao cidadão e a promoção da cidadania. Um sistema informatizado adequado permitirá apoiar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores, proporcionando agilidade, automação de processos, redução de erros, retrabalho e desperdício de recursos.

Atualmente, diversos entes públicos em todo o território nacional utilizam soluções tecnológicas que proporcionam melhores resultados, incremento de receitas e redução de custos operacionais, sempre de maneira eficiente e menos burocrática.

Dessa forma, a contratação ora proposta permitirá ao Município de Guarujá do Sul/SC obter informações fidedignas, atualizadas e ágeis, ampliando a transparência dos atos administrativos, fortalecendo o planejamento, a gestão e a tomada de decisões, além de viabilizar o cumprimento das obrigações legais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, possibilitados pela solução a ser contratada, trarão ganhos significativos de produtividade aos servidores, economia de recursos públicos e informações gerenciais mais ágeis e seguras, fundamentais para o cumprimento das metas administrativas e legais.

Definiu-se como premissa a implantação de um sistema de gestão modular e integrado, em ambiente web, compatível com dispositivos móveis (tablets, smartphones, notebooks conectados à internet via rede, 3G/4G ou Wi-Fi), alinhado às práticas tecnológicas mais atuais do mercado.

Outra condição essencial é a contratação de um fornecedor único, medida que resguarda o interesse da Administração ao evitar a fragmentação do ambiente de TI em múltiplas plataformas e fornecedores, o que dificultaria a gestão e comprometeria a eficiência dos serviços.

Por fim, a contratação deverá ocorrer na modalidade Pregão Eletrônico, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Global.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para locação de sistema específico para gestão pública municipal, executiva e legislativa, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas quando houverem observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nas especificações deste processo licitatório.

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvs, notebooks, computadores, tablets e etc);

O Software deverá ter acesso durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em todos os dias do ano. Este acesso deverá ser nativamente WEB (sem a necessidade de emuladores ou VPNs) com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso;

Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- e) Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- f) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- g) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;





h) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente para início de possibilitação de trabalho, sendo que posteriormente no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias deverá ser migrado todo o histórico.

Para capacitação dos usuários deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Para suporte técnico, o atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário. Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

- O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

A solução deve ser configurável, sendo que deverá proporcionar a criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, por parte da contratada;

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;

Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros





sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados. Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz. Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município. Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de empresa especializada para a locação de sistema específico de gestão pública municipal, executiva e legislativa, contemplando a migração de todos os dados dos sistemas atualmente em uso, bem como a implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, incluindo manutenções corretivas quando necessárias, conforme as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas neste processo licitatório.

Para fins de habilitação no processo licitatório, as licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

4.1.5 *Habilitação Jurídica*

b) Documentação comprobatória da existência jurídica da empresa, conforme aplicável:

- Estatuto ou contrato social, devidamente registrado;
- Ato constitutivo;
- Registro comercial;
- Decreto de autorização, no caso de sociedades estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil.

4.1.6 *Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista*

- i) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- j) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;
- k) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando houver, correspondente ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- l) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- m) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- n) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- o) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho;





p) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com data de emissão dentro do exercício corrente, que comprove o enquadramento da empresa como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando for o caso.

4.1.7 Habilitação Econômico-Financeira

b) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

4.1.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.

d) Relação formal de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a locação e fornecimento de licenças de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal nas áreas educacional, de saúde, executiva e legislativa.

5.1 A contratação deverá contemplar:

- a) A migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes;
- b) A implantação e configuração da solução;
- c) O treinamento dos usuários para utilização plena das ferramentas;

O suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e com a descrição das atividades estabelecidas neste Termo de Referência.

LOCAL DE ENTREGA

Os sistemas serão fornecidos integralmente em ambiente web.

Entretanto, os serviços de treinamento relativos a novos módulos, bem como os de configuração e implantação, poderão ser realizados presencialmente, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

O data center para armazenamento dos dados ficará sob a responsabilidade da contratada, em conformidade com as disposições contratuais.

PRAZO DE ENTREGA

Os sistemas deverão estar disponíveis para operação, ainda que parcialmente, em até 2 (dois) dias úteis após a disponibilização do banco de dados pela atual empresa detentora dos sistemas.

O prazo para migração, configuração e ajuste total será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, improrrogáveis, devendo a contratada disponibilizar todas as funcionalidades em conformidade com este Termo de Referência.

PLANO DE MIGRAÇÃO

A contratada deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a homologação do certame, um Plano de Migração, contendo:

- a) Cronograma detalhado;
- b) Metodologia adotada;
- c) Responsáveis técnicos;





d) Estratégias para extração, conversão, validação e importação dos dados legados.

O plano será avaliado pela Administração e deverá ser aprovado previamente ao início da implantação.

Considerando os contratos atualmente vigentes para os sistemas em uso no Município de Guarujá Do Sul - SC, os novos contratos somente entrarão em vigor após o encerramento dos anteriores, evitando sobreposição contratual.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O objeto será atestado pelos prepostos do contrato, mediante os seguintes procedimentos:

Recebimento Provisório

Mediante apresentação da documentação exigida pela contratada e de uma via da Ordem de Compra e/ou documentos do processo licitatório, será realizado o recebimento do objeto para verificação de especificações, quantidade, prazos, preços e demais condições.

Caso sejam identificadas irregularidades, será concedido prazo para correção. Não havendo pendências, será formalizado o recebimento provisório.

Recebimento Definitivo

Após o recebimento provisório, estando o objeto em conformidade com o edital e a proposta vencedora, será efetuado o recebimento definitivo, mediante aposição de recibo na nota fiscal.

Constatada irregularidade, a contratada será notificada para saná-la em até 5 (cinco) dias corridos. Persistindo o descumprimento, o preposto registrará os fatos e encaminhará ao gestor do contrato para aplicação das penalidades cabíveis.

Enquanto perdurarem pendências, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento será considerado em atraso, sujeitando a contratada às sanções previstas em lei e neste instrumento.

O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório. Se a Administração não proceder à verificação nesse prazo, o recebimento será considerado definitivo automaticamente.

O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da execução incorreta do contrato.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação, em nenhuma hipótese.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado observarão o disposto no Decreto Municipal vigente, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos no âmbito do Município de Guarujá Do Sul - SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora, assumindo como de sua inteira responsabilidade os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Obrigações da Contratada





6.1.1 Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações, prazos e locais definidos neste Termo de Referência, acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual deverão constar as seguintes informações: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, quantidade de materiais e/ou descrição detalhada dos serviços prestados.

6.1.2 Responder integralmente pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do objeto contratado, em conformidade com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

6.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, quaisquer bens ou serviços com avarias, defeitos ou executados em desacordo com o Termo de Referência ou Edital.

6.1.4 Comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega ou execução, quaisquer ocorrências que impossibilitem o cumprimento dos prazos estabelecidos, devidamente justificadas e comprovadas.

6.1.5 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas.

6.1.6 Indicar formalmente um preposto para representá-la perante a Administração durante a execução contratual, quando cabível.

6.1.7 Submeter-se à ampla e irrestrita fiscalização da Administração Pública, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados pelos gestores ou fiscais do contrato.

6.1.8 Cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assumindo plena responsabilidade pela proteção e privacidade dos dados pessoais tratados durante a execução do contrato, em especial aqueles relativos aos usuários dos serviços públicos abrangidos pelo objeto.

6.2 Obrigações da Contratante

6.2.1 Receber o objeto/serviço nas condições, prazos e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

6.2.2 Verificar minuciosamente, dentro do prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.2.3 Comunicar formalmente à Contratada, em tempo hábil, quaisquer falhas, imperfeições ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou serviço executado, exigindo sua substituição, correção ou reparo.

6.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por intermédio de servidor ou comissão especialmente designada para esse fim.

6.2.5 Efetuar o pagamento devido à Contratada, correspondente ao fornecimento do objeto ou execução dos serviços, nos prazos e condições estabelecidos no Edital e demais instrumentos contratuais.

6.2.6 Exigir o cumprimento integral de todos os compromissos assumidos pela Contratada, conforme as condições estabelecidas em sua proposta e neste Termo de Referência.

6.2.7 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, sempre que necessários para a boa execução contratual.

6.3 Responsabilidades da Administração

A Administração não responderá, em nenhuma hipótese, por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, tampouco por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela Contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do aceite do serviço na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.





7.2 O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.

7.3 Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.

7.4 O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta.

7.5 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção da empresa prestadora dos serviços será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por lote, desde que atendidas integralmente todas as exigências técnicas, legais e documentais estabelecidas no edital, seus anexos e neste Termo de Referência. Essa sistemática tem como finalidade garantir à Administração Pública a contratação da proposta mais vantajosa, com equilíbrio entre economicidade, qualidade e segurança técnica.

A opção pela modalidade Pregão Eletrônico fundamenta-se na sua capacidade de promover ampla competitividade, permitindo a participação de empresas de diferentes regiões do país, o que assegura maior transparência, eficiência e segurança jurídica ao processo licitatório, além de possibilitar melhores condições comerciais e operacionais.

O objeto da contratação refere-se à locação de sistema informatizado específico para gestão pública municipal, executiva e legislativa, contemplando:

- a) A migração integral dos dados dos sistemas atualmente em uso;
- b) A implantação e configuração da solução;
- c) O treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas;
- d) O suporte técnico contínuo, incluindo manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas neste processo licitatório.

Para fins de habilitação, a empresa licitante deverá comprovar:

- a) **Habilitação Jurídica:** apresentação dos documentos exigidos pela legislação em vigor;
- b) **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** comprovação de inexistência de débitos perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho;
- c) **Qualificação Econômico-Financeira:** apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme disposições do edital;
- d) **Qualificação Técnica:** apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência anterior em serviços de implantação, migração, manutenção ou fornecimento de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), de complexidade compatível com o objeto licitado.

O não atendimento de qualquer dos requisitos acima acarretará na inabilitação da proposta, nos termos da legislação vigente.

Justifica-se a modalidade em sua forma eletrônica pela maior praticidade e agilidade na condução do processo licitatório, especialmente considerando a complexidade e a necessidade de decisões técnicas imediatas que envolvem a contratação pretendida.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de valor foi realizada considerando parâmetros de mercado e comparativos em municípios com número de habitantes semelhante ao de Guarujá do Sul, bem como o valor atualmente pago pela Administração Municipal à empresa prestadora do serviço. Sobre este valor foi aplicado o percentual de correção pelo IPCA,





resultando em preço mais vantajoso e compatível com a realidade financeira do Município.

Para a definição dos valores referentes aos módulos ainda não contratados, foram coletados dados de licitações recentes realizadas nos municípios de Pinhalzinho/SC, Guaraciaba/SC, São José Do Cedro/SC, Saudades/SC, Massaranduba. A partir desses levantamentos, procedeu-se à média dos valores praticados. No entanto, considerando que alguns desses municípios possuem porte significativamente maior e outros porte bem inferior ao de Guarujá do Sul, em situações nas quais os valores apresentaram discrepâncias relevantes, optou-se por adotar como parâmetro o valor atualmente praticado no contrato municipal vigente, acrescido do índice de correção pelo IPCA.

Cabe destacar que, para a elaboração da estimativa de valores, optou-se por não realizar pesquisa direta junto a fornecedores, justamente para evitar qualquer risco de direcionamento ou favorecimento. Assim, os parâmetros utilizados tiveram como base apenas informações obtidas em administrações públicas de porte semelhante, o que garante maior imparcialidade, transparência e aderência aos princípios da economicidade e da razoabilidade.

A metodologia empregada na apuração dos valores buscou assegurar que a Administração tenha condições de prever, de forma realista, o impacto financeiro da contratação, evitando tanto a superestimação, que poderia comprometer a competitividade do certame, quanto a subestimação, que poderia inviabilizar a execução contratual.

Além disso, a estimativa de valor foi elaborada em conformidade com o Decreto Municipal nº 207/2022, que estabelece critérios para a formação do valor das contratações públicas, dispondo, em seu Art. 5º, que:

realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares deitadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data de pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observando índice de atualização de preços correspondentes;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail ou mensagem eletrônica encaminhadas para os contatos oficiais de possível fornecedor, desde que seja apresentada justificada da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência na data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Dessa forma, a estimativa de valor ora apresentada foi elaborada com base em critérios técnicos, transparentes e justificados, atendendo aos requisitos legais, aos princípios da economicidade e razoabilidade, e garantindo suporte





adequado ao processo licitatório em defesa do interesse público.

9.2. A presente licitação tem seu valor total em R\$ 406.564,84 (quatrocentos e seis mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos.).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. Os recursos financeiros para fazer frente às despesas decorrentes do presente processo administrativo licitatório correrão das dotações conforme segue:

Município

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
35	5	0004.0123.0002	2006	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

saúde

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
200	1	0010.0301.0010	2042	33390400600000000000	Locação de software	150010020000

Assistência social

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
252	1	0008.0244.0006	2054	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

Câmara de Vereadores

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
4	1	0001.0031.0001	2001	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A Gestão e Fiscalização será conforme disposto no Decreto Municipal nº. 149/2023, em especial o Artigo 10.

11.2. Os responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato serão:

FISCAIS: Jeferson Rosa Soares – Jauri Jora – Eloisa de Fatima Pit Paz, Loismara Leila Franz, Ederson Weiss.

GESTOR: Jeferson Rosa Soares – Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

11.2.1. Estes ficarão responsáveis pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação e fiscalização.

11.2.2. Em caso de substituições, quem vir a substituí-los passam automaticamente a serem fiscais e gestor.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

12.1 O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

- Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato;





- e. Não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato/ata;
- h. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata;
- i. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.2 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 12.3 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.4 A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Impedimento de licitar e contratar
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6 A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:
- a. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. As peculiaridades do caso concreto;
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7 A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 12.8 A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.
- 12.9 É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21. impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da
- 12.9 Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.10 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art.156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 12.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.12 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 12.13 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.





MUNICÍPIO DE
GUARUJÁ DO SUL

Rua Ceará, 619 - Centro - CEP 89940-000

CNPJ 83.027.045/0001-87

adm@guarujadosul.sc.gov.br

www.guarujadosul.atende.net

(49) 3642-0122

- 12.14 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
- 12.14 interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;
- 12.15 suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 12.16 suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- 12.17 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8b443d4916373>





ANEXO III
PROPOSTA FINAL ATUALIZADA

Dados da empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefones:

E-mail institucional:

Dados bancários:

Responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome:

CPF:

Cargo:

Endereço:



Item	Qntd	Und	Marca	Descrição	Valor unitário	Valor total

Validade da proposta:

Prazo de entrega:

Demais informações, caso o edital requeira.

Declaro que o preço e demais informações desta proposta compreendem todas as despesas referentes ao objeto do presente certame.

_____, dia ____ de _____ de 2025.

Nome do responsável e assinatura

Nome da empresa

CNPJ nº

Carimbo da empresa

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8b443d4916373>





ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000/202X

O MUNICÍPIO DE GUARUJÁ DO SUL, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.027.045/0001-87, com sede administrativa localizada na Rua Ceará, Nº619, bairro Centro, CEP nº. 89940-000, neste ato representada por sua Prefeita Municipal, Senhora Eliane Aparecida De Souza Fanton, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a Empresa..... (**vencedora do certame**), pessoa jurídica de direito privado, sito na....., cidade de, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, firmam o presente Contrato, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e legislação pertinente, nos termos do Processo Administrativo nº. – Pregão Eletrônico nº. e seus anexos e nas estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados em ambiente web (nuvem), destinados à gestão pública municipal, educacional, de saúde, executiva e legislativa. A contratação deverá contemplar a migração integral dos dados atualmente em uso nos sistemas existentes, a implantação e configuração da solução, o treinamento dos usuários para a plena utilização das ferramentas, bem como o suporte técnico contínuo, incluindo atualizações e manutenções corretivas sempre que necessárias, em conformidade com as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas.

O objeto destina-se a atender às necessidades do Município de Guarujá do Sul, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Câmara de Vereadores.

CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR (art. 92, II)

1. Este contrato é vinculado ao edital do Processo Licitatório nº XX/2026, homologado em 00/00/202X, e à proposta do licitante vencedor XXX.

CLÁUSULA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito

CLÁUSULA QUARTA - REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO (art. 92, IV)

Conforme Termo de Referência

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

O preço a ser pago pela execução do objeto deste contrato será de R\$XXX,XX, sendo o apresentado na proposta da contratada, devidamente aprovado pelo contratante.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO (art. 92, VI)

Conforme Termo de Referência





CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

O contrato terá sua vigência a partir da assinatura por um período de um ano, podendo ser prorrogado conforme os termos da lei.

CLÁUSULA OITAVA - O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA

Os Recursos serão próprios do município, prevista no orçamento para o exercício de 2026, conforme segue:

Município

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
35	5	0004.0123.0002	2006	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

saúde

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
200	1	0010.0301.0010	2042	33390400600000000000	Locação de software	150010020000

Assistência social

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
252	1	0008.0244.0006	2054	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

Câmara de Vereadores

Dotação	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Elemento - Descrição	Vínculo
4	1	0001.0031.0001	2001	33390400600000000000	Locação de software	150070000000

CLÁUSULA SEXTA: A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO (art. 92, XVI)

1. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ (art. 92, XVII)

1. O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Conforme consta em edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OS CASOS DE EXTINÇÃO (art. 92, XIX)

1. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 136, caput da Lei nº 14.133/2021):

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;





- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

1.1. As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições (art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

2. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

3. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.

4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da





Administração;

- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para:
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

4.1. A aplicação das medidas previstas nas letras "a" e "b" do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

4.2. Na hipótese da letra "b", o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: FORO (art. 92, § 1º)

1. É declarado competente o foro da sede da Administração Pública Municipal para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

- Licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;
- Contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

2. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
- Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.





- Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
- 3. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 4. Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.
- 5. No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal que regulamenta a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 6. A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.
- 7. A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.
- 8. As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.
- 9. A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.
- 10. A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.
- 10.1. Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.
- 11. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.
- 12. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
- 13. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas





no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

14. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

15.1. Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

16. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 *LGPD).

16.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PUBLICAÇÃO

1. Este contrato será publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da assinatura das partes (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

2. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato será divulgado:

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- Página do Município de Guarujá do Sul
- Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021);

Guarujá do Sul, SC, aos.....de de 2026.

Eliane Aparecida De Souza Fanton
Prefeita Municipal de Guarujá Do Sul

xxxxxxx
Representante
Empresa xxxxxx

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8b443d4916373>





MUNICÍPIO DE
GUARUJÁ DO SUL

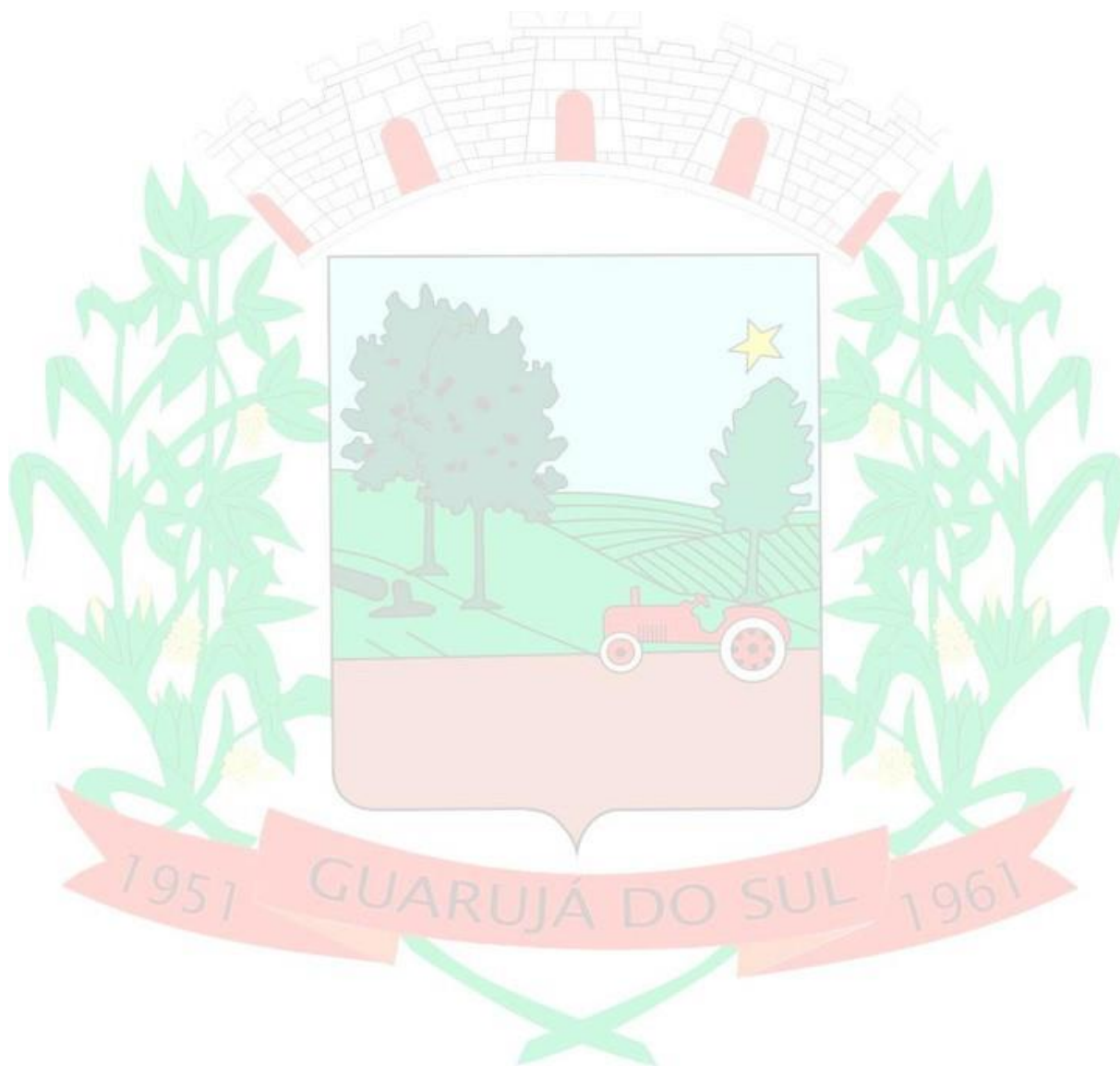
Rua Ceará, 619 - Centro - CEP 89940-000

CNPJ 83.027.045/0001-87

adm@guarujadosul.sc.gov.br

www.guarujadosul.atende.net

(49) 3642-0122



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/03/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8b443d4916373>

